

ROMÂNIA  
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN  
COMUNA BUCHIN  
PRIMAR

## DISPOZIȚIE

privind recuperarea zilei de 30 aprilie 2018

Coila Gheorghe, Primarul comunei Buchin, județul Caraș-Severin;

Vazand prevederile art. 1 din HG nr. 207/2018,  
privind stabilirea zilei de 30 aprilie 2018 ca zi liberă,

În temeiul prevederilor art. 63, alin. (5), lit. e), art. 68 ,alin. (1) și art. 115 alin. (1) lit. a)  
din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată,cu modificările și  
completările ulterioare,

## DISPUN:

Art. 1. In perioada 2 mai-11 mai 2018, programul zilnic de lucru al salariaților Primăriei  
comunei Buchin, se va prelungii cu o ora, in vederea recuperării zilei de 30 aprilie 2018.

Art. 2. Cu ducere la indeplinire se încredințează secretarul comunei, compartimentul fiscal-  
contabil, persoana nominalizata la art.1.

Art.3. Prezenta dispoziție se comunică la;

- Instituția Prefectului - județului Caraș-Severin
- Salariatii Primăriei comunei Buchin
- Compartimentul compartimentul fiscal-contabil



Nr. 35

Data 26.04.2018

## DISPOZITIE

privind constituirea Comisiei de Acceptanta a serviciilor realizate in cadrul contractelor de inregistrare sistematica din cadrul UAT Comuna BUCHIN

Primarul comunei Buchin, jud. Caras - Severin,

Avand in vedere:

Anexa la Ordinul directorului general ANCPi nr. 1369/2017 privind aprobarea Specificatiilor tehnice de realizare a lucrarilor sistematice de cadastru pe sectoare cadastrale in vederea inscrierii imobilelor in cartea funciara finantate de Agentia Nationala de Cadastru si Publicitate Imobiliara.

OUG nr. 35/28.06.2016 privind normele de receptionare a serviciilor realizate in cadrul contractelor de inregistrare sistematica a imobilelor pe sectoare cadastrale in vederea inscrierii in cartea funciara.

Contractul de finantare in cadrul Programului national de cadastru si carte funciara a lucrarilor de inregistrare sistematica initiate de unitati administrativ teritoriale pentru sectoare cadastrale nr. 2907/28.06.2017 incheiat de com. Buchin cu A.N.C.P.I. - O.C.P.I. Caras - Severin.

Contractul de prestari servicii nr. 2630/03.08.2017 incheiat de Comuna Buchin cu PFA DRAGOMIR LUCIAN-OCTAVIAN.

In conformitate cu prevederile art.68, alin. 1, din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala, cu modificarile si completarile ulterioare,

## DISPUN:

**Art. 1.** Se constituie "Comisia de Acceptanta a serviciilor realizate in cadrul contractelor de inregistrare sistematica" din cadrul UAT Comuna Buchin in urmatoarea componenta :

- |                           |                       |
|---------------------------|-----------------------|
| - d-l SURU SIMION PETRU   | - presedinte comisie  |
| - d-na RADUESCU ELISABETA | - secretarul comisiei |
| - d-l PLOSCARIU DIMITRIE  | - membru              |
| - d-l BORAN IONUT         | - membru              |
| - d-l CAPET VASILE ADRIAN | - membru              |

**Art. 2.** Cu ducerea la indeplinire a prezentei dispozitii se incredinteaza Primarul comunei Buchin.

**Art. 3.** Prezenta dispozitie se comunica:

- Institutia Prefectului judetul Caras - Severin
- OCPI Caras Severin
- Membrii Comisiei

PRIMAR  
Coila Gheorghe



SECRETARUL COMUNEI  
Raduescu Elisabeta



ROMÂNIA  
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN  
COMUNA BUCHIN  
PRIMAR

### DISPOZIȚIE

privind delegarea unor atribuții domnului Capet Vasile Adrian, referent în cadrul aparatului de specialitate al primarului

Coila Gheorghe, Primarul comunei Buchin, județul Caraș-Severin;

Având în vedere prevederile Legii nr. 98/2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare,

Luând în considerare prevederile art. 2, alin.2 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin H.G. nr. 395/2016,

În baza prevederilor art.40, alin.1 din Legea nr.53/2003, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul prevederilor art. 63, alin. (5), lit. e), art. 68 ,alin. (1) și art. 115 alin. (1) lit. a) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată,cu modificările și completările ulterioare,

### DISPUN:

Art. 1. Începând cu data 10.05.2018, domnul Capet Vasile Adrian, referent II, în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Buchin, se însărcinează să îndeplinească atribuții specifice realizării achizițiilor publice la nivelul Primăriei comunei Buchin, conform anexei nr.1, parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2. Cu ducere la îndeplinire se încredințează secretarul comunei, compartimentul fiscal-contabil, persoana nominalizată la art.1.

Art. 3. Prezenta dispoziție poate fi contestată în termen de 30 de zile la Tribunalul Caraș-Severin.

Art.4. Prezenta dispoziție se comunică la;

- Instituția Prefectului - județului Caraș-Severin
- Persoana nominalizată la art.1
- Compartimentul compartimentul fiscal-contabil

PRIMAR

Coila Gheorghe

AVIZAT  
SECRETARUL

Radulescu Elisabeta

Nr. 37

Data 10.05.2018

ROMÂNIA  
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN  
COMUNA BUCHIN  
PRIMAR

## DISPOZIȚIE

**privind aprobarea Regulament Intern de acordare  
a voucherelor de vacanță pentru salariații  
aparaturii de specialitate al Primarului comunei Buchin**

Gheorghe Coila, Primarul comunei Buchin, județul Caraș-Severin;

În scopul recuperării capacității de muncă, a întreținerii capacității de muncă și a motivării personalului – funcționari publici și personal contractual din cadrul Primăriei comunei Buchin, angajatorul acordă, în limita sumelor prevăzute în bugetul alocat cu această destinație pe anul 2018, aferent perioadei 1 iulie 2017-30 noiembrie 2018, o singură primă de vacanță sub formă de vouchere, în cuantum de 1.450 lei pentru un salariat, în condițiile O.U.G. nr 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, așa cum a fost modificată prin O.U.G. nr.46/2017,

Având în vedere că majoritatea pensiunilor turistice nu lucrează cu agenții de turism cu sisteme gen booking.com și nu au cititor de carduri, fiind oportuna achiziționarea voucherelor de vacanță pe suport de hârtie, datorită numărului mult mai mare de unități afiliate,

În baza prevederilor Normelor metodologice de acordare a voucherelor de vacanță, aprobate prin HG nr. 215/2009, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul prevederilor art.63 alin.(1) lit. d) ,alin.(5) lit. e), art.(68), art.115 alin1. lit.a, din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală republicată în anul 2007,cu modificările și completările ulterioare

## DISPUN:

**Art.1.** Se aproba Regulamentul Intern de acordare a voucherelor de vacanță pentru salariații aparaturii de specialitate al Primarului comunei Buchin, conform anexei nr.1, parte integranta din prezenta dispozitie.

**Art.2.** Compartimentele contabilitate, resurse umane si persoana desemnata cu gestionarea voucherelor de vacanta vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

**Art.3.** Prezenta dispoziție se comunică la;

- Instituția Prefectului - județului Caraș-Severin
- Salariatii institutiei

COILA GHEORGHE

PRIMAR,



Nr. 38

Data

15.05.2018

AVIZAT  
SECRETARUL COMUNEI

PRADUESCU ELISABETA



Anexa nr.1 la Dispoziția Primarului cu nr...38.....

**REGULAMENT INTERN DE ACORDARE  
A VOUCHERELOR DE VACANȚĂ PENTRU SALARIAȚII  
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BUCHIN**

**CAP. I. Prevederi cu caracter general**

**Art. 1**

(1) Salariații din cadrul Primăriei comunei Buchin, denumita în continuare Primăria – **funcționari publici și personal contractual** - beneficiază de vouchere de vacanță în valoare de 1.450 lei pentru un salariat, în condițiile prevăzute de O.U.G. nr. 8/2009 și de H.G. nr. 215/2009. **Acestea se acordă pe suport de hârtie.**

(2) Valoarea nominală a unui voucher de vacanță este de 50 lei.

(3) Perioada de valabilitate a voucherului de vacanță este de un an de la data emiterii acestuia pe suport de hârtie, conform prevederilor legale.

(4) **Perioada de referință** în care salariații pot beneficia de voucherul de vacanță în valoare de 1450 lei este cuprinsă între **1 iulie 2017 și 30 noiembrie 2018**. Acordarea acestuia este condiționată de îndeplinirea condiției legale referitoare la existența în bugetul Primăriei a sumelor care au această destinație.

**CAP. II Modul de acordare**

**Art. 2**

(1) Voucherele de vacanță se acordă tuturor persoanelor care au calitatea de salariat al Primăriei în perioada 1 iulie 2017-30 noiembrie 2018, și pentru care este posibilă determinarea impozitului pe venituri din salarii, în a căror calcul este luată și valoarea nominală a voucherelor de vacanță.

(2) Având în vedere că voucherele de vacanță se acordă pentru recuperarea și întreținerea capacității de muncă a personalului, nu pot beneficia de acestea decât persoanele care au desfășurat efectiv activitate în perioada de referință, indiferent de perioada lucrată.

(3) Salariații Primăriei nu pot beneficia, în perioada 1 iulie 2017 – 30 noiembrie 2018, decât de un singur voucher de vacanță, al cărui cuantum este de 1450 lei.

(4) Salariații Primăriei, angajați cu **fracțiune de normă**, - al cărui număr de ore normale de lucru, calculate săptămânal sau ca medie lunară, este inferior numărului de ore normale de lucru al unui salariat cu normă întreagă comparabil -, beneficiază de valoarea integrală a voucherului de vacanță, în condițiile în care vor da o declarație pe proprie răspundere că nu mai dețin o funcție la un alt angajator.

(5) În cazul **cumulului de funcții**, voucherele de vacanță se acordă de către angajatorul unde personalul în cauză își are funcția de bază, potrivit art. 12, alin. (4) din anexa H.G.

**4.1.** Salariatul are obligația să restituie angajatorului voucherele de vacanță pe suport de hârtie acordate și neutilizate, în termen de 10 zile lucrătoare:

- a) De la sfârșitul perioadei de valabilitate a voucherului de vacanță;
- b) De la data încetării raporturilor de serviciu / muncă;

**4.2.** Salariatul are obligația să restituie angajatorului voucherele de vacanță pe suport de hârtie/echivalentul în lei (în cazul folosirii voucherelor de vacanță) acordate necuvenit, în termen de 10 zile lucrătoare de la data de când a fost înștiințat că i s-au acordat voucherele necuvenit.

### **CAP. III Evidența și plata voucherelor de vacanță**

#### **Art. 5**

Persoanele responsabile cu gestiunea resurselor umane și gestiunea contabilă din cadrul Primăriei vor stabili numărul de persoane care au dreptul la voucherele de vacanță potrivit art. 2 al prezentului Regulament.

#### **Art. 6**

Persoana responsabilă cu achizițiile publice întocmește contractul pentru achiziționarea voucherelor de vacanță cu respectarea prevederilor art. 4 din anexa H.G. nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare. Contractul cuprinde atât contravaloarea nominală a voucherelor de vacanță cât și costul imprimatului reprezentând voucher de vacanță. Contractul se semnează de persoanele autorizate a semna angajamentelor legale în instituție .

#### **Art. 7**

După achiziția voucherelor, persoana responsabilă cu gestiunea contabilă va ține evidența acestora conform prevederilor H.G. nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare, prin gestionarul desemnat cu gestiunea acestor formulare .

#### **Art. 8**

Înregistrarea în contabilitate a operațiunilor privind emiterea, achiziționarea și utilizarea tichetelor de vacanță se face cu respectarea prevederilor Legii nr. 82/1991 – Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Evidența mișcării voucherelor de vacanță pe suport de hârtie se ține la valoarea nominală imprimată pe acestea.

### **CAP. IV Alte prevederi**

#### **Art. 9**

(1) Data de acordare a voucherelor de vacanță este cuprinsă între 20 și 30 ale lunii. Pentru personalul nou numit / angajat/ care și-a reluat activitatea, voucherele de vacanță se

ROMÂNIA  
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN  
COMUNA BUCHIN  
PRIMAR

## DISPOZIȚIE

**privind desemnarea doamnei Popescu Dafina și a doamnei Dragu Ana sa gestioneze voucherele de vacanta**

Coila Gheorghe, Primarul comunei Buchin, județul Caraș-Severin;

Având în vedere prevederile art. 10 și 25 din Normele metodologice de acordare a voucherelelor de vacanta, aprobate prin HG nr. 215/2009, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul prevederilor art.63 alin.(1) lit. d) ,alin.(5) lit. e), art.(68), art.115 alin1. lit.a, din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată,cu modificările și completările ulterioare,

## DISPUN:

**Art.1.** Se desemneaza doamna Popescu Dafina și doamna Dragu Ana, funcționari publici in cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Buchin, sa gestioneze voucherele de vacanta pe suport de hartie, conform Normelor metodologice de acordare a voucherelelor de vacanta, aprobate prin HG nr. 215/2009, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.2.** Persoanele nominalizate la art.1 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

**Art.3.** Prezenta dispoziție se comunică la;

- Instituția Prefectului - județului Caraș-Severin
- Persoana nominalizata la art.1

  
COILA GHEORGHE

AVIZAT,  
SECRETARUL COMUNEI,

PRADUESCU ELISABETA  


Nr. 39

Data  
15.05.2018

ROMÂNIA  
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN  
COMUNA BUCHIN  
PRIMAR

**DISPOZIȚIE**

privind aprobarea Regulamentului intern al aparatului de specialitate al  
Primarului comunei Buchin

Coila Gheorghe, Primarul comunei Buchin, județul Caraș-Severin;

În baza art.241 și art.242 din Legea nr.53/2003, Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul prevederilor art. 63, alin. (5), lit. e), art. 68, alin. (1) și art. 115 alin. (1) lit. a) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**DISPUN:**

Art. 1. Se aproba Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primarului comunei Buchin, prevăzut în anexa nr.1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție

Art. 2. Cu ducere la îndeplinire se încredințează secretarul comunei.

Art. 3. Prezenta dispoziție poate fi contestată în termen de 30 de zile la Tribunalul Caraș-Severin.

Art.4. Prezenta dispoziție se comunică la;

- Instituția Prefectului - județului Caraș-Severin
- Personalul din cadrul institutiei
- Compartimentul contabilitate și resurse umane .



Nr. 40  
Data 15.05.2018

AVIZAT,  
SECRETARUL COMUNEI.

Radușcu Elisabeta





# REGULAMENT INTERN

## CAPITOLUL I

### DISPOZIȚII GENERALE

**ART. 1** (1) Prezentul **Regulament Intern** se aplică tuturor salariaților, atât contractuali, cât și funcționari publici, din cadrul **aparaturii de specialitate al Primarului comunei Buchin**, indiferent de durata contractului de muncă, raportului de serviciu precum și celor care sunt detașați sau delegați.

(2) Prezentul Regulament respectă prevederile Legii nr. 7/2004, republicată, actualizată privind Codul de conduită a funcționarilor publici, respectiv a Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

(3) Prevederile prezentului Regulament nu exclud drepturi sau obligații, ale personalului de conducere sau de execuție, care sunt prevăzute în alte acte normative, care privesc raporturile de muncă și de disciplină a muncii, aplicabile administrației publice locale.

**ART. 2** (1) Relațiile de muncă impun, în toate sferile de activitate respectarea cu strictețe a ordinii și a disciplinei și îndeplinirea exemplară a sarcinilor de serviciu.

(2) Respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă, constituie o obligație a fiecărui salariat.

(3) Persoanele care sunt delegate sau detașate din partea altor unități, sunt obligate să respecte, pe lângă regulile de disciplină a muncii din unitatea care le-a delegat, și regulile prevăzute în prezentul Regulament.

**ART. 3** Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru, disciplină și protecție a muncii din prezentul Regulament se aplică, în mod corespunzător, colaboratorilor externi, precum și oricăror alte persoane, pe timpul cât conlucrează cu instituția.

## CAPITOLUL II

### OBLIGAȚIILE CONDUCERII INSTITUȚIEI

**ART. 4** Prin sintagma "conducerea instituției" se înțelege Primarul Comunei, Viceprimarul, Secretarul comuna și alte funcții de conducere, conform statului de funcții aprobat prin hotărârea consiliului local.

**ART. 5** (1) Primarul Comunei, în calitate sa de șef al administrației publice locale și al aparatului de specialitate asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului local ale Comunei **Buchin**.

(2) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică.

(3) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor consiliului local; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalte conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(4) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative prevăzute la alin. (2), primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

(5) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

**ART. 6 (1) Conducerea instituției are datoria să ia toate măsurile necesare pentru:**

- asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării normale a muncii,
- asigurarea unui control eficient al îndeplinirii sarcinilor în toate compartimentele,
- îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă,
- organizarea și asigurarea perfecționării pregătirii profesionale a persoanelor încadrate în muncă, conform prevederilor legale,
- respectarea prevederilor Legii nr.677/2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

(2) Conducerea instituției este obligată:

- să examineze cu atenție și să ia în considerare sugestiile și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să-i informeze asupra modului de rezolvare a lor;
- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din legile în vigoare, inclusiv din contractul/raportul colectiv de muncă încheiat la nivel de instituție; drepturile salariale legale nu vor putea face obiectul vreunei tranzacții sau limitări;
- să plătească înaintea oricăror alte obligații salariile, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor;
- să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat al instituției;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al salariaților;
- să asigure egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați;
- să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

**ART. 7 Conducerea instituției va asigura:**

- crearea condițiilor necesare ridicării calității și eficienței întregii activități, care să corespundă schimbărilor determinate de progresul tehnico-științific, de noile cerințe manageriale;
- stabilitatea în muncă a fiecărui salariat, încadrarea și promovarea în muncă a personalului în raport de pregătirea profesională, cu respectarea criteriilor valorice de competență și probitate civică și profesională, stabilirea competențelor și atribuțiile acestuia, exercitarea controlului permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.

**ART. 8 Conducerea instituției va lua măsuri pentru:**

- folosirea rațională a forței de muncă, în vederea realizării sarcinilor ce îi revin;
- întocmirea, completarea și ținerea la zi a registrelor de evidență a salariaților, întocmirea și înaintarea dosarelor de pensii în termenele legale;
- punerea la dispoziție a spațiului corespunzător bunei desfășurări a activității și asigurarea curățeniei și ordinii la toate locurile de muncă;
- efectuarea instructajului introductiv general și a instructajului PSI la locul de muncă, potrivit legislației în vigoare;
- eliberarea de legitimații și ecusoane tuturor persoanelor încadrate în muncă cu indicarea funcției și a locului de muncă.

### CAPITOLUL III

#### OBLIGAȚIILE PERSOANELOR ÎNCADRATE ÎN MUNCĂ

**ART. 9 Principiile care guvernează conduita profesională a personalului sunt următoarele:**

- Supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- Prioritatea interesului public, conform căruia salariații au îndatorirea de a considera interesul public mai presus de interesul personal în exercitarea funcției;
- Asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

- Profesionalism, principiu conform căruia salariații au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, profesionalism, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

- Imparțialitate și independență, principiu conform căruia salariații au obligația de a avea o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură în exercitarea funcției;

- Integritate morală, principiu conform căruia le este interzis să solicite, sau să accepte direct ori indirect, pentru ei sau alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin, sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

- Libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia salariații pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

- Cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia salariații în exercitarea atribuțiilor de serviciu trebuie să fie de bună-credință;

- Deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

**ART. 10 (1)** Salariații din cadrul aparatului de specialitate al **Primarului comunei Buchin**, au datoria de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce îi revin potrivit legii, din Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, din Regulamentul intern, fișa postului și dispozițiile conducerii.

(2) În situația în care prin apostila se solicita aportul mai multor compartimente/salariați la rezolvarea unei petiții, primul compartiment/ persoana nominalizată(a) se coordonează întocmirea și expedierea răspunsului.

(3) La data încetării raportului de muncă sau de serviciu salariații vor prezenta, la persoana responsabilă cu activitatea de gestionare a resurselor umane, nota de lichidare semnată de șeful ierarhic superior, compartiment contabilitate și Primar.

**ART. 11 (1)** Salariații au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorității publice.

(2) În exercitarea funcției, salariații au obligația de a avea un comportament profesionist, recum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției.

(3) Salariații în îndeplinirea atribuțiilor ce le revin au obligația de a respecta prevederile Legii 677/2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

**ART. 12 (1)** Salariații au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Salariații trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute, să respecte regimul juridic al conflictelor de interese și al incompatibilităților stabilite prin legi.

(3) Primarul, viceprimarul, funcționarii publici, personalul de conducere și de control, personalul încadrat la cabinetul demnitarului au obligația de a depune declarația de interese și de control în termen de 15 zile de la data numirii sau alegerii în funcție sau de la data începerii activității, conform legii.

(4) Persoanele prevăzute de lege au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie, pentru anul fiscal anterior.

(5) În termen de cel mult 15 zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității, persoanele prevăzute de lege au obligația să depună o nouă declarație de avere și declarație de interese, conform legii.

**ART. 13 (1)** Salariații au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia.

(2) Salariații au obligația să reprezinte corespunzător instituția în relațiile cu cetățenii, cu agenții economici și instituțiile, cu reprezentanții firmelor, instituțiilor sau organizațiilor cu ocazia deplasărilor în interesul serviciului în țară sau în străinătate.

(3) Salariații au obligația să aibă o comportare demnă și corectă în cadrul relațiilor de serviciu și în relațiile cu penenții, să aibă în permanență o ținută îngrijită și decentă.

**ART. 14 (1)** Salariaților le este interzis:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea administrației publice locale are calitate de parte;
- să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- să dezvăluie secretul de stat, secretul de serviciu precum și faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, cu excepția informațiilor de interes public;
- să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor salariați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității locale;
- să aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor de serviciu, prin întrebuințarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(2) Prevederile alin. (1), pct. 1-4, se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(3) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul primarului.

(4) Prevederile prezentelor reglementări nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a salariaților de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii, sau ca o derogare de la dreptul salariatului de a face sesizări în baza Legii 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii.

**ART. 15 (1)** În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției.

(2) În activitatea lor, salariații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, salariații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

(3) Salariații au obligația să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor și să respecte principiul egalității acestora în fața legii și a instituției prin:

- promovarea unor soluții similare și identice raportate la aceeași categorie și condiții de fapt;
- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, stare materială, sănătate, vârstă, sex, etc.

**ART. 16 (1)** Salariații au obligația să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic, să nu participe la activități politice în cadrul programului de lucru. Salariaților numiți în funcții publice le este interzis să facă parte din organele de conducere a partidelor politice.

(2) În exercitarea funcției publice, salariaților le este interzis:

- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu cu persoane fizice sau juridice care fac donații sau sponsorizări partidelor politice;
- să afișeze în cadrul instituției, însemne sau obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

**ART. 17** În considerarea funcției deținute, salariaților le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

**ART. 18 (1)** În relațiile cu personalul din cadrul instituției, precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Salariații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- formularea unor sesizări sau plângeri caonnoase;
- prin dicrimnare directă, indirectă, hârțuire, hârțuire sexuală, discriminare multiplă.

**ART. 19** (1) Salariații desemnați să participe în activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducerea instituției.

(2) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, salariații pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctual de vedere oficial al autorității locale.

**ART. 20** Salariații nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, favoruri, servicii, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

**ART. 21** (1) În procesul de luare a deciziilor, salariații au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Salariaților le este interzis să promită luarea unor decizii de către instituție sau de către consiliul local al municipiului, de către funcționarii publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

**ART. 22** Relația cu mijloacele de informare în masă se asigură de către primar, viceprimar, de către salariații desemnați în acest sens de primar.

**ART. 23** (1) Personalul cu funcții de conducere are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru salariații din subordine.

(2) Personalul cu funcții de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Personalul cu funcții de conducere are obligația să întocmească în termenul prevăzut de lege raportul de evaluare a performanțelor individuale atât pentru funcționarii publici cât și personalul contractual din subordine.

(4) În cazul încetării raportului de muncă sau serviciu al unui salariat aflat în subordine, personalul cu funcție de conducere are obligația să asigure, pe baza de proces verbal a lucrărilor și bunurile care i-au fost încredințate salariatului în vederea exercitării atribuțiilor.

(5) Personalul cu funcții de conducere are obligația de a întocmi fișa postului pentru salariații din subordine.

**ART. 24** (1) Este interzisă folosirea de către salariați, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției deținute.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, salariaților le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Salariaților le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

**ART. 25** (1) Salariații sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a Comunei, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar, să ia măsuri de cheltuire rațională a fondurilor bănești, să conserve și să păstreze fondurile fixe și cele de inventar.

(2) Salariații au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute, să folosească materialele, inventarul sau rechizitele cât mai eficient, să folosească aparatul de tehnică de calcul din dotare în interesul instituției, luând măsurile corespunzătoare pentru asigurarea informațiilor prelucrate.

(3) Salariații trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

**ART. 26 Indatoririle generale ale salariaților sunt următoarele:**

- a) Să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici. Salariatul are dreptul să refuze în scris, motivat îndeplinirea dispozițiilor primite, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, salariatul este obligat să o execute, cu excepția cazului când aceasta este vădit ilegală. Aceste situații se aduc la cunoștința conducătorului instituției.
- b) Să rezolve lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care funcționează, în termenele stabilite de conducătorul compartimentului.
- c) Să analizeze și să soluționeze, respectiv să transmită răspunsurile în termenele legale la toate cererile, adresele sau documentațiile înregistrate în scris la instituție. Salariații care au responsabilități stabilite în fișele de post sau prin dispoziție(decizie), răspund moral, material, contravențional sau penal, după caz, pentru prejudiciile cauzate de întârzierea răspunsurilor la documentele înregistrate în scris la instituție și transmise spre analiză și soluționare compartimentului de resort.
- d) Să respecte întocmai programul de lucru stabilit. Să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu în termen și în condiții de eficiență maximă.
- e) Să se sprijine reciproc pentru aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în serviciu, în cadrul specialității lor.
- f) Să participe la programele de pregătire profesională aprobate de conducerea instituției.
- i) Să respecte normele de securitate, protecție și igiena muncii, precum și cele de prevenire a incendiilor și a oricăror alte situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile ori viața, integritatea fizică și psihică a persoanelor.
- j) Să înștiințeze șeful ierarhic superior, să ia sau să propună măsuri după caz, de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, sustrageri, degradări sau în orice alte situații asemănătoare.
- k) Să implementeze și să aplice la termenele stabilite prelucrarea datelor și documentelor specifice activității proprii.
- l) Să urmărească și să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, precum și cel ce reglementează obligații și drepturi pentru funcția pe care o îndeplinește, fiind răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorespunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară.
- m) Să întocmească la termenele stabilite de regulamentele specifice raportările activităților pentru promovarea sau publicarea lor.
- n) Obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu, obligația de a respecta secretul de serviciu și confidențialitatea informațiilor și a documentelor cu care intră în legătură în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu.
- o) Conlucrare între compartimente.
- p) Sa verifice si daca este cazul sa actualizeze dosarul de personal si/sau profesional, prin prezentarea, la persoana responsabila cu activitatea de gestionare a resurselor umane, a documentelor justificative in termen de 5 zile de la data producerii modificarii.

## **CAPITOLUL IV**

### **DREPTURILE CONDUCERII INSTITUȚIEI**

**ART. 27 Angajatorul are în principal următoarele drepturi:**

1. să stabilească organizarea și funcționarea instituției și programul de lucru al acestuia;
2. să stabilească Regulamentul intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, fișa posturilor și sarcinile de serviciu;
3. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
4. să delege atribuții atunci când situația o impune;
5. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
6. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și prezentului regulament;
7. să acorde calificativele în fișele de apreciere anuale, în conformitate cu prevederile legale;
8. să aprobe participarea salariaților la programele de perfecționare profesională.

## **CAPITOLUL V**

## **DREPTURILE SALARIAȚILOR**

**ART. 28 (1) Salariații au în principal următoarele drepturi:**

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihna anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în munca;
- f) dreptul la securitate și sănătate în munca;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de munca și a mediului de munca;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

(2) Enumerarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și a salariaților nu sunt limitative, ele completându-se de drept cu cele cuprinse în prevederile legale în vigoare, respectiv în contractele colective de muncă.

## **CAPITOLUL VI**

### **TIMPUL DE LUCRU, CONCEDII ȘI ZILE LIBERE**

**ART. 29 (1) Programul de lucru al salariaților este de 40 ore pe săptămână, astfel:**

- de la 8,00 la 16,00 - program de lucru

(2) Repausul pentru servirea mesei este de 15 minute și se include în programul normal de lucru.

(3) Angajatorul poate stabili programe individualizate de munca, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză.

(4) Programul poate fi adaptat în funcție de necesități sau compartimente, conform dispoziției conducătorului instituției.

(5) Timpul de repaus săptămânal este sâmbăta și duminica.

(6) Programul de audiență se stabilește prin dispoziția primarului.

(7) Programul de audiență și programul de relații cu publicul se vor afișa la sediu.

**ART. 30** Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat salariaților, acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

**ART. 31 (1)** Programarea concediilor de odihnă se face, pe baza propunerilor primite de la compartimente, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității cât și satisfacerea intereselor salariaților.

(2) Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere aprobată de conducerea instituției. Conducerea instituției poate rechemă din concediu ori de câte ori trebuințele serviciului o impun.

(3) Conducerea instituției poate acorda persoanelor încadrate concedii fără plată la cererea acestora, a căror durată va fi stabilită în raport cu interesele bune desfășurării a activității și în conformitate cu reglementările în vigoare sub aspectul duratei.

(4) Evidența concediilor de odihnă, medicale, fără plată, maternale, paternale, pentru creșterea copilului până la doi ani etc. va fi ținută de persoana responsabilă cu activitatea de gestionare a resurselor umane.

(5) Durata concediului de odihnă este de 21 zile lucrătoare pentru salariații cu o vechime în munca de până la 10 ani și de 25 zile lucrătoare, pentru salariații cu o vechime în munca de peste 10 ani.

(6) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. În cazurile în care din motive temeinic justificate, acesta nu a putut fi efectuat, concediul de odihnă, cu acordul persoanei în cauză, este acordat anul următor.

(7) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai la încetarea raportului de muncă, de serviciu al salariatului.

**ART. 32 (1)** Evidența prezenței la program se ține pe bază de pontaj. Salariații sunt obligați să semneze condica de prezență aflată la intrarea în instituție.

(2) În cazuri excepționale, când interesele instituției impun, se pot efectua ore suplimentare, conform legii. Plata orelor prestate suplimentar peste programul de muncă se face conform prevederilor legale.

(3) Evidența deplasărilor pe teren ale angajaților se va ține într-un registru care să cuprindă numele, data, ora plecării, ora întoarcerii, locul unde se face deplasarea și scopul acesteia. Acest registru se află la Cabinetul Primarului.

(4) Concediile medicale și referatele aprobate privind aprobarea orelor suplimentare se depun cel târziu în data de 5 a lunii următoare pentru care se face plata salariului la persoana responsabilă cu activitatea de gestionare a resurselor umane, în vederea transmiterii ulterioare la Compartimentul contabilitate.

**ART. 33** În cazul în care salariatul se află în concediu medical, acesta are obligația să anunțe conducerea în timp de 24 de ore de la data ivirii situației.

**ART. 34** Sunt zile nelucrătoare zilele de sărbători legale, stabilite conform legii.

**ART. 35** Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - cinci zile;
- b) căsătoria unui copil - trei zile;
- c) nașterea unui copil - trei zile
- d) decesul soțului, sau al unei rude ori afin până la gradul III inclusiv - trei zile;

## CAPITOLUL VII

### STIMULENTE ÎN MUNCĂ

**ART. 36** (1) Salariații instituției, care își îndeplinesc la timp și în bune condiții sarcinile ce le revin și au o conduită ireproșabilă pot primi, potrivit dispozițiilor legale, următoarele recompense:

- aprecierea verbală sau în scris din partea conducerii;
- acordarea de premii individuale, conform legislației în domeniu;
- avansarea în trepte grade, funcții superioare etc.

(2) Acordarea stimulentei se realizează având la bază evaluarea performanțelor individuale anuale a salariaților și a rezultatelor deosebite obținute.

(3) Acordarea premiilor se face în cuantumurile stabilite prin legea salarizării de către Primar la propunerea șefilor de compartimente.

(4) Avansarea în trepte, grade, funcții se realizează la propunerea șefilor de compartimente, cu respectarea legislației în domeniu.

## CAPITOLUL VIII

### COMISIA DE DISCIPLINĂ, SANCTIUNILE DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA SALARIAȚILOR

**ART. 37** Încălcarea de către salariat a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz. Încălcarea cu vinovăție de către salariat a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o

deține și a normelor profesionale și civice prevăzute de lege și de prezentul Regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestuia.

**ART. 38** Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

1. întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de serviciu;
2. neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
3. absențe nemotivate de la serviciu;
4. nerespectarea în mod repetat a programului de muncă;
5. intervenția sau stăruința pentru rezolvarea unor cereri în afara cadrului legal;
6. nerespectarea secretului profesional sau confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
7. manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
8. desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
9. refuzul nejustificat de a îndeplini atribuțiile de serviciu sau alte sarcini încredințate de conducătorul compartimentului sau a instituției;
10. încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții;
11. comportamentul necorespunzător, agresarea verbală sau fizică a colegilor de serviciu, a șefilor ierarhici superiori sau a cetățenilor din instituție;



12. nerespectarea prevederilor prezentului Regulament Intern.

**ART. 39** (1) Abaterile de la prezentul regulament săvârșite de salariați atrag răspunderea corespunzătoare din partea acestora.

(2) În cadrul instituției funcționează **Comisia de disciplină**, constituită conform Dispoziției primarului, în baza HG 1344/2007, care cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunile disciplinare aplicabile salariaților care le-au săvârșit.

(3) Activitatea comisiilor de disciplină are la bază următoarele principii:

- a) prezumția de nevinovăție, conform căruia se prezumă că salariatul este nevinovat atâta timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;
- b) garantarea dreptului la apărare, conform căruia se recunoaște dreptul salariatului de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat de un apărător;
- c) celeritatea procedurii, care presupune obligația comisiei de disciplină de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a regulilor prevăzute de lege;
- d) contradictorialitatea, care presupune asigurarea posibilității persoanelor aflate pe poziții divergente de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină;
- e) proporționalitatea, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată;
- f) legalitatea sancțiunii, conform căruia comisia de disciplină nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;
- g) unicitatea sancțiunii, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară.

(4) Atribuțiile comisiei de disciplină sunt:

- a) administrative;
- b) funcționale.

(5) Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții *administrative*:

- a) alege președintele comisiei de disciplină;
- b) primește sesizările și toate documentele care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate de secretarul comisiei de disciplină;
- c) întocmește procese-verbale;
- d) întocmește rapoarte;
- e) întocmește orice alte înregistrări.

(6) Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții *funcționale*:

- a) efectuează procedura de cercetare administrativă a faptei sesizate ca abatere disciplinară;
- b) propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării conform HG 1344/2007, cu votul majorității membrilor comisiei;
- c) propune menținerea sau anularea sancțiunii disciplinare mustrarea, în cazul în care aceasta a fost contestată la conducătorul autorității.

**ART. 40** (1) Comisia de disciplină poate fi sesizată de orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcționar public.

(2) Sesizarea se formulează în scris și trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) numele, prenumele, domiciliul sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea și sediul persoanei juridice, precum și numele și funcția reprezentantului legal;
- b) numele și prenumele funcționarului public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară și denumirea autorității;
- c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia;
- d) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;
- e) adresa de corespondență, dacă este alta decât cea prevăzută la lit. a);
- f) data;
- g) semnătura.

(3) Sesizarea se depune în termen de maximum 1 an și 6 luni de la data săvârșirii faptei sesizate ca abatere disciplinară și trebuie însoțită, atunci când este posibil, de înregistrările care o susțin.

(4) În situația în care persoana care formulează sesizarea nu cunoaște informațiile prevăzute la alin. (1) lit. b), sesizarea poate să cuprindă alte elemente de identificare a funcționarului public ale cărui fapte sunt sesizate ca abateri disciplinare.

(5) Sesizarea se depune la registratura autorității. Sesizarea se transmite secretarului comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare.

(6) Sesizarea se înregistrează de secretarul comisiei de disciplină și se înaintează președintelui comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării.

(7) Președintele comisiei de disciplină va fixa cu celeritate termenul primei ședințe a comisiei de disciplină și va dispune, prin adresă, convocarea membrilor.

**ART. 41 (1)** Încălcarea cu vinovăție de către un salariat, **funcționar public**, indiferent de funcția pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere disciplinară, și se sancționează după caz cu:

a) muștrare scrisă;

b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;

c) suspendarea dreptului de avansare în grade de salarizare, sau după caz de promovare în funcția publică pe o perioadă de 1 – 3 ani;

d) trecerea într-o funcție publică inferioară cu diminuarea corespunzătoare a salariului;

e) destituirea din funcția publică.

(2) Încălcarea cu vinovăție de către un salariat în regim contractual, indiferent de funcția pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinară, și se sancționează după caz cu:

a) avertisment scris;

b) suspendarea contractului individual de muncă pe o perioadă maximă de 10 zile lucrătoare;

c) retrogradarea în funcție, cu acordarea salariului corespunzător, pe o perioadă de maxim 60 zile;

d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;

e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(3) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune

**ART. 42** Prezentarea cu întârziere la program, plecarea nejustificată de la serviciu în timpul programului sau înainte de expirarea acestuia, absența nemotivată de la serviciu, comportarea necorespunzătoare în relațiile cu salariații din instituție și petiționarii precum și orice altă manifestare prin care se aduce atingere folosirii complete a timpului de lucru, atrage sancționarea persoanei încadrate vinovate cu una din sancțiunile prevăzute la art. 41. din prezentul regulament.

**ART. 43 (1)** La individualizarea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate.

(2) Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptelor imputate și după audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces verbal. În astfel de cazuri sancțiunea poate fi aplicată.

(3) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 41, pct.(1), alin. b) – e) se aplică de primar, la propunerea comisiei de disciplină, iar cea de la pct.(1), alin a) se aplică de primar, la propunerea directă a șefului de compartiment. Sancțiunile disciplinare de la art. 41, pct. (2), se aplică de primar, la propunerea comisiei de disciplină.

(4) Actul administrativ de sancționare conform prevederilor art. 41, pct. (1) se emite în termen de cel mult 10 zile calendaristice de la data primirii raportului comisiei de disciplină și se comunică salariatului sancționat, în termen de 5 zile calendaristice de la data emiterii lui. Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa Agenției Naționale a Funcționarilor Publici sau instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea sancțiunii disciplinare.

(5) Decizia de sancționare conform prevederilor art 41, pct. (2), se emite de conducătorul autorității numai după efectuarea cercetării de către persoana împuternicită de către acesta. Decizia se

comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Dispoziția de sancționare poate fi contestată în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării la instanțele judecătorești.

(6) Comunicarea în toate cazurile se face cu semnătura de primire a salariatului sancționat, sau prin scrisoare recomandată la domiciliul acestuia.

(7) Salariaților funcționari publici li se aplică prevederile Legii 188/1999 și HG 1344/2007, respectiv salariaților personal contractual li se aplică prevederile Codului Muncii.

**ART. 44** (1) Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților funcționari publici se radiază, de drept, după cum urmează:

a) în termen de 6 luni de la aplicare – mustrare scrisă;

b) în termen de 1 an de la expirarea termenului pentru care a fost aplicată, sancțiunile de la art. 41, pct. (1), lit. b) – d);

c) în termen de 7 ani de la aplicare, sancțiunea disciplinară “ destituirea din funcția publică “.

(2) Radierea sancțiunilor disciplinare de la art. 41, pct. (1), lit a) și b) se constată prin dispoziție a primarului.

**ART. 45** (1) Răspunderea contravențională a salariaților se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii, salariații se pot adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul instituția publică în care este numit salariatul sancționat.

**ART. 46** Răspunderea civilă a salariatului se angajează:

a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției publice în care funcționează;

b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;

c) pentru daunele plătite de instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

**ART. 47** (1) Repararea pagubelor aduse instituției publice în situațiile prevăzute la art. 46 lit. a) și b) se dispune prin emiterea de către primar a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. c) a aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.

(2) Împotriva dispoziției de imputare salariatul în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ.

(3) Dreptul conducătorului instituției publice de a emite dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

(4) Suma stabilită prin dispoziția de imputare se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin salariatului.

(5) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

(6) În cazul în care contractul de muncă, raportul de muncă încetează, suma se recuperează de la noul angajator, pe baza titlului executoriu transmis de către angajatorul păgubit.

(7) Dacă persoana în cauză nu s-a reîncadrat în muncă sau prejudiciul nu a fost recuperat în termen de 3 ani de la prima rată de reținere, recuperarea sumei datorate se face conform prevederilor Codului de procedură civilă.

**ART. 48** (1) Răspunderea salariatului pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) În cazul în care în urma sesizării parchetului sau a organului de cercetare penală s-a dispus începerea urmăririi penale, primarul va lua măsura de suspendare a salariatului funcționar public respectiv cel salarizat în regim contractual conform legislației aplicabile în fiecare situație.

## **CAPITOLUL IX**

### **MODIFICAREA SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU ȘI CONTRACTUALE**

#### **FUNCȚIONARI PUBLICI**

**ART. 49** Modificarea raporturilor de serviciu ale salariaților funcționarilor publici de execuție și funcționarilor publici de conducere are loc prin:

a) delegare;

b) detașare;

c) transfer;

d) mutarea în cadrul altui compartiment sau altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice, în condițiile legii;

e) exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere.

**ART. 50 (1) Delegarea se dispune în interesul autorității pe o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice într-un an.**

(2) Salariatul funcționarul public poate refuza delegarea dacă se afla în una dintre următoarele situații:

a) graviditate;

b) își crește singur copilul minor;

c) starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată delegarea.

(3) Delegarea pe o perioadă mai mare de 60 de zile calendaristice în cursul unui an calendaristic se poate dispune numai cu acordul scris al salariatului.

(4) Pe timpul delegării salariatul își păstrează funcția publică și salariul, iar autoritatea care îl delegă este obligată să suporte costul integral al transportului, cazării și al indemnizației de delegare.

**ART. 51 (1) Detașarea se dispune în interesul autorității pentru o perioadă de cel mult 6 luni. În cursul unui an calendaristic un salariat poate fi detașat mai mult de 6 luni numai cu acordul său scris.**

(2) Detașarea se poate dispune dacă pregătirea profesională a salariatului corespunde atribuțiilor și responsabilităților funcției publice, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al acestuia. Salariatul poate fi detașat pe o funcție publică inferioară, numai cu acordul său scris.

(3) Salariatul poate refuza detașarea dacă se află în una dintre următoarele situații:

a) graviditate;

b) își crește singur copilul minor;

c) starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată detașarea;

d) detașarea se face într-o localitate în care nu i se asigură condiții corespunzătoare de cazare;

e) este singurul întreținător de familie;

f) motive familiale temeinice justifică refuzul de a da curs detașării.

(4) Pe perioada detașării funcționarul public își păstrează funcția publică și salariul. Dacă salariul corespunzător funcției publice pe care este detașat este mai mare, el are dreptul la acest salariu. Pe timpul detașării în altă localitate autoritatea beneficiară este obligată să-i suporte costul integral al transportului, dus și întors, cel puțin o dată pe lună, al cazării și al indemnizației de detașare.

**ART. 52 (1) Transferul poate avea loc după cum urmează:**

a) în interesul serviciului;

b) la cererea salariatului.

(2) Transferul se poate face într-o funcție publică pentru care sunt îndeplinite condițiile specifice prevăzute în fișa postului.

(3) Transferul în interesul serviciului se poate face numai cu acordul scris al funcționarului public transferat. În cazul transferului în interesul serviciului în altă localitate, funcționarul public transferat are dreptul la o indemnizație egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se transferă, la acoperirea tuturor cheltuielilor de transport și la un concediu plătit de 5 zile. Plata acestor drepturi se suportă de autoritatea sau instituția publică la care se face transferul, în termen de cel mult 15 zile de la data aprobării transferului.

(4) Transferul în interesul serviciului se face într-o funcție publică de aceeași categorie, clasă și grad profesional cu funcția publică deținută de funcționarul public sau într-o funcție publică de nivel inferior.

(5) Transferul la cerere se face într-o funcție publică de aceeași categorie, clasă și grad profesional sau într-o funcție publică de nivel inferior, în urma aprobării cererii de transfer a funcționarului public de către conducătorul autorității sau instituției publice la care se solicită transferul. În acest caz, transferul poate avea loc numai între autorități sau instituții publice din administrația publică centrală, între autorități administrative autonome ori, după caz, între autorități sau instituții publice din administrația publică locală.

(6) În cazul funcționarilor publici de conducere, transferul se poate realiza pe funcții publice de conducere de același nivel sau, după caz, de nivel inferior, ale căror condiții de ocupare și experiență profesională necesară în vederea ocupării sunt similare cu cele ale funcției de pe care se efectuează transferul, cu respectarea prevederilor alin. (2), (4) și (5). Autoritățile sau instituțiile publice între care

se realizează transferul sunt obligate să verifice îndeplinirea condiției de similaritate a condițiilor de ocupare și a experienței profesionale.

(7) Autoritatea asigură publicitatea funcțiilor publice vacante care pot fi ocupate prin transfer la cerere. În situația în care doi sau mai mulți funcționari publici solicită ocuparea unei funcții publice vacante prin transfer la cerere, selecția se face pe bază de interviu.

**ART. 53** (1) Mutarea în cadrul altui compartiment al autorității poate fi definitivă sau temporară.

(2) Mutarea definitivă în cadrul altui compartiment poate avea loc în următoarele situații:

a) când se dispune de către conducătorul autorității în care își desfășoară activitatea salariatul, pe o funcție publică vacantă de aceeași categorie, clasă și grad profesional sau cu repartizarea postului corespunzător funcției publice deținute, cu respectarea pregătirii profesionale a funcționarului public și a salariului acestuia. În acest caz este necesar acordul scris al funcționarului public;

b) la solicitarea justificată a salariatului, cu aprobarea conducătorului autorității, pe o funcție publică de aceeași categorie, clasă și grad profesional, cu respectarea pregătirii profesionale a funcționarului public; c) în alte situații prevăzute de dispozițiile legale.

(3) Mutarea temporară în cadrul altui compartiment se dispune motivat, în interesul autorității, de către conducătorul autorității sau instituției publice, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an, cu respectarea pregătirii profesionale și a salariului pe care îl are funcționarul public.

(4) Mutarea temporară sau definitivă în cadrul altui compartiment poate fi solicitată de salariatului în cazul în care starea sănătății, dovedită cu certificat medical, nu îi mai permite desfășurarea activității în acel compartiment. Mutarea se poate face pe o funcție publică corespunzătoare, dacă salariatul în cauza este apt profesional să îndeplinească noile atribuții care îi revin.

**ART. 54** (1) Exercițarea cu caracter **temporar** a unei funcții publice de conducere se realizează prin promovarea temporară a unui funcționar public care îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea acestei funcții publice și care nu are în cazierul administrativ sancțiuni disciplinare neradiate în condițiile legii.

(2) Dacă funcția publică este vacantă, măsura prevăzută la alin. (1) se dispune de către conducătorul unității în funcția publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, cu obligația înștiințării înainte cu cel puțin 10 zile a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, pentru funcțiile publice din cadrul autorităților și instituțiilor publice din administrația publică locală. În situația în care Agenția Națională a Funcționarilor Publici constată că nu sunt îndeplinite condițiile legale privind exercițarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere, dispune neefectuarea măsurii sau, după caz, încetarea acesteia.

(3) În mod excepțional, perioada prevăzută la alin. (2) poate fi prelungită cu maximum 3 luni, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, dacă autoritatea a organizat concurs de recrutare sau promovare și funcția publică nu a fost ocupată, în condițiile legii.

(4) Dacă funcția publică este temporar vacantă, măsura prevăzută la alin. (1) se dispune de către conducătorul unității cu respectarea prevederilor Legii 188/1999 din domeniu.

(5) Dacă salariul corespunzător funcției publice pe care o exercită cu caracter temporar este mai mare, salariatul are dreptul la acest salariu.

**ART. 55** (1) Raportul de serviciu se **suspendă** de drept atunci când salariatul funcționarul public se află în una dintre următoarele situații:

a) este desemnat de către autoritate să desfășoare activități în cadrul unor misiuni diplomatice ale României ori în cadrul unor organisme sau instituții internaționale, pentru perioada respectivă;

b) desfășoară activitate sindicală pentru care este prevăzută suspendarea în condițiile legii;

c) efectuează stagiul militar<sup>\*</sup>, serviciul militar alternativ, este concentrat sau mobilizat;

d) este arestat preventiv sau se află în arest la domiciliu;

e) efectuează tratament medical în străinătate, dacă funcționarul public nu se află în concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude până la gradul I inclusiv, în condițiile legii;

f) carantina, în condițiile legii;

g) concediu de maternitate, în condițiile legii;

h) este dispărut, iar dispariția a fost constatată prin hotărâre judecătorească irevocabilă;

i) forța majoră;

j) în cazul în care s-a dispus trimiterea în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni de natura celor prevăzute la art. 54 lit. h) din 188/1999;

k) pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, la propunerea motivată a comisiei de disciplină;

l) se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă, pe o perioadă mai mare de o lună, în condițiile legii este numit sau ales într-o funcție de demnitate publică, pentru m) perioada respectivă, cu excepțiile prevăzute la art. 34, din Legea nr.188/1999, privind statutul funcționarilor publici, (r2), cu modificările și completările ulterioare.

n) este încadrat la cabinetul unui demnitar;

o) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

(2) Raportul de serviciu se suspendă la inițiativa salariatului în următoarele situații:

a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, în condițiile legii;

b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

c) desfășurarea unei activități în cadrul unor organisme sau instituții internaționale, în alte situații decât cele prevăzute la art. 94 alin. (1) lit. c) din Legea 188/1999;

d) pentru participare la campania electorală;

e) pentru participarea la grevă, în condițiile legii,

f) concediu de acomodare.

(3) Raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcționarului public, pentru un interes personal legitim, în alte cazuri decât cele prevăzute, în prezentul regulament, pe o perioadă cuprinsă între o lună și 3 ani.

(4) Cererea de suspendare a raportului de serviciu se face în scris, cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data când se solicită suspendarea, cu excepția participării la grevă, când cererea de suspendare se face cu 48 de ore înainte de declanșarea grevei.

**ART. 56 (1) Încetarea raporturilor de serviciu ale salariaților funcționarilor publici se face prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică și are loc în următoarele condiții:**

a) de drept;

b) prin acordul părților, consemnat în scris;

c) prin eliberare din funcția publică;

d) prin destituire din funcția publică;

e) prin demisie.

(1) Raportul de serviciu existent încetează de drept:

a) la data decesului salariatului;

b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului public;

c) dacă salariatul nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute la art. 54 lit. a), d) și f) din Legea 188/1999;

d) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare;

e) ca urmare a constatării nulității absolute a actului administrativ de numire în funcția publică, de la data la care nulitatea a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă;

f) când prin hotărâre judecătorească definitivă s-a dispus condamnarea pentru o faptă prevăzută la art. 54 lit.

h) din Legea nr.188/1999, privind statutul funcționarilor publici, ori s-a dispus aplicarea unei pedepse privative de libertate, la data rămânerii definitive a hotărârii;

g) ca urmare a interzicerii exercitării dreptului de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, ca pedepse complementare, sau ca urmare a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii, ca măsură de siguranță, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

h) la data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioada determinată funcția publică.

(2) Conducătorul autorității va dispune eliberarea din funcția publică prin act administrativ, care se comunică salariatului în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, în următoarele cazuri:

a) autoritatea și-a încetat activitatea ori a fost mutată într-o altă localitate, iar salariatul nu este de acord să o urmeze;

b) autoritatea își reduce personalul ca urmare a reorganizării activității, prin reducerea postului ocupat de salariat;

- c) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția publică ocupată de către salariat a unui funcționar public eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive și irevocabile a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus reintegrarea;
- d) pentru incompetența profesională, în cazul obținerii calificativului "nesatisfăcător" la evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- e) salariatul nu mai îndeplinește condițiile specifice de ocupare a funcției publice;
- f) starea sănătății fizice sau/și psihice a salariatului, constatată prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, nu îi mai permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare funcției publice deținute;

(3) În cazul eliberării din funcția publică, autoritatea acordă salariatului un preaviz de 30 de zile calendaristice.

În perioada de preaviz, conducătorul unității poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, pâna la 4 ore zilnic, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

(4) În cazurile prevăzute la alin. (2) lit. b), c), și e), în perioada de preaviz, dacă în cadrul autorității sau instituției publice există funcții publice vacante corespunzătoare, aceasta are obligația de a le pune la dispoziție funcționarilor publici.

(5) În cazurile prevăzute la alin. (2) lit. a)-c) și e), dacă nu există funcții publice vacante corespunzătoare în cadrul autorității sau instituției publice, autoritatea ori instituția publică are obligația de a solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada de preaviz, lista funcțiilor publice vacante. În cazul în care există o funcție publică vacantă corespunzătoare, identificată în perioada de preaviz, funcționarul public va fi transferat în interesul serviciului sau la cerere.

(6) Funcționarul public de conducere are prioritate la ocuparea unei funcții publice vacante la nivel inferior.

**ART. 57 (1) În caz de reorganizare** a autorității funcționarii publici vor fi numiți în noile funcții publice sau, după caz, în noile compartimente în următoarele cazuri:

- a) se modifică atribuțiile aferente unei funcții publice mai puțin de 50%;
- b) sunt reduse atribuțiile unui compartiment;
- c) este schimbată denumirea fără modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente funcției publice;
- d) este schimbată structura compartimentului.

(2) Aplicarea prevederilor alin. (1) se face cu respectarea următoarelor criterii:

- a) categoria, clasa și, după caz, gradul profesional ale funcționarului public;
- b) îndeplinirea criteriilor specifice stabilite pentru funcția publică;
- c) pregătirea profesională;
- d) să fi desfășurat activități similare.

(3) În cazul în care există mai mulți funcționari publici, se organizează examen de către autoritatea publică.

(4) Reducerea unui post este justificată dacă atribuțiile aferente acestuia se modifică în proporție de peste 50% sau dacă sunt modificate condițiile specifice de ocupare a postului respectiv, referitoare la studii.

(5) În cazul reorganizării activității prin reducerea posturilor, autoritatea nu poate înființa posturi similare celor desființate pentru o perioadă de un an de la data reorganizării.

**ART. 58 Destituirea din funcția publică** se dispune prin act administrativ al conducătorului autorității, ca sancțiune disciplinară aplicată pentru motive imputabile salariatului în următoarele cazuri:

- a) pentru săvârșirea repetată a unor abateri disciplinare sau a unei abateri disciplinare care a avut consecințe grave;
- b) dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestuia într-un termen de 10 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate.

**ART. 59** Funcționarul public poate să comunice încetarea raporturilor de serviciu prin demisie,

notificată în scris conducătorului autorității. Demisia nu trebuie motivată și produce efecte după 30 de zile calendaristice de la înregistrare.

**ART. 60** (1) La modificarea, la suspendarea și la încetarea raportului de salariatul are îndatorirea să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu.

(2) În cazul în care raportul de serviciu a încetat din motive pe care funcționarul public le consideră netemeinice sau nelegale, acesta poate cere instanței de contencios administrativ anularea actului administrativ prin care s-a constatat sau s-a dispus încetarea raportului de serviciu.

#### **CONTRACTUALI**

**ART. 61** (1) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

(2) Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul Muncii.

(3) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

a) durata contractului;

b) locul muncii;

c) felul muncii;

d) condițiile de muncă;

e) salariul;

f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

(4) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului, personal contractual într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă.

(5) Pe durata delegării, respectiv a detașării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă.

**ART. 62.** (1) **Delegarea** reprezintă exercitarea temporară, din dispoziția angajatorului, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afară locului său de muncă.

(2) Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile și se poate prelungi, cu acordul salariatului, cu cel mult 60 de zile.

(3) Salariatul delegat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de delegare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

**ART. 63.** (1) **Detașarea** este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din dispoziția angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia.

În mod excepțional, prin detașare se poate modifica și felul muncii, dar numai cu consimțământul scris al salariatului.

(2) Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an.

(3) În mod excepțional, perioada detașării poate fi prelungită pentru motive obiective ce impun prezența salariatului la angajatorul la care s-a dispus detașarea, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.

(4) Salariatul poate refuza detașarea dispusă de angajatorul sau numai în mod excepțional și pentru motive personale temeinice.

(5) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(6) Drepturile cuvenite salariatului detașat se acordă de angajatorul la care s-a dispus detașarea.

(7) Pe durata detașării salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.

(8) Angajatorul care detașează are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru ca angajatorul la care s-a dispus detașarea să își îndeplinească integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat.

(9) Dacă angajatorul la care s-a dispus detașarea nu își îndeplinește integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat, acestea vor fi îndeplinite de angajatorul care a dispus detașarea.

(10) În cazul în care există divergență între cei doi angajatori sau nici unul dintre ei nu își îndeplinește obligațiile potrivit prevederilor alin. (6) și (7), salariatul detașat are dreptul de a reveni la locul său de muncă de la angajatorul care l-a detașat, de a se îndrepta împotriva oricărui dintre cei doi angajatori și de a cere executarea silită a obligațiilor neîndeplinite.



(11) Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, și în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului, în cazurile și în condițiile prevăzute de prezentul cod.

**Art. 64. (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.**

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natura salarială de către angajator.

(3) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(4) Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantina;
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- f) forța majoră;
- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestarile necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reanunțat avizele, autorizațiile ori atestarile necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
- i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

(5) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f) participarea la greva;
- g) concediu de acomodare

(6) Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului.

(7) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

a) în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă;

b) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;

c) pe durata detașării;

d) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestarilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

(8) Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

**ART. 65. (1) Contractul individual de muncă poate înceta astfel:**

a) de drept;

b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;

c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Încetarea de drept a contractului individual de muncă:

a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoana fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoana juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;

b) la data ramanerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoana fizică;

c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;

d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatăta prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;

e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neintemeiate, de la data ramanerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;

f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data ramanerii definitive a hotărârii judecătorești;

g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestarilor necesare pentru exercitarea profesiei;

h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data ramanerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;

j) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

(3) Pentru situațiile prevăzute la alin. (2) lit. c)-j), constatarea cazului de încetare de drept a contractului individual de muncă se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea acestuia, în scris, prin decizie a angajatorului, și se comunică persoanelor aflate în situațiile respective în termen de 5 zile lucrătoare.

**ART. 66. (1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului.**

(2) Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

(3) Este interzisă concedierea salariaților:

a) pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală;

b) pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

(4) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;

b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;

c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștința de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;

d) pe durata concediului de maternitate;

e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

g) pe durata efectuării concediului de odihnă.

(5) Prevederile alin. (4) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

(6) Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:

a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;

b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;

c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

(7) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia.

(8) Desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să aibă o cauză reală și serioasă.

(9) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului poate fi individuală sau colectivă procedura concedierii fiind cea prevăzută de Codul Muncii.

**ART. 67.** (1) Prin **demisie** se înțelege actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

(2) Refuzul angajatorului de a înregistra demisia da dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.

(3) Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.

(4) Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă respectiv de 20 zile calendaristice pentru salariații cu funcții de execuție, și de 30 de zile calendaristice pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(5) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(6) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(7) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(8) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

## **CAPITOLUL X**

### **REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ A SALARIAȚILOR**

**ART. 68.** În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, conducerea are următoarele obligații:

1. să solicite inspectoratului teritorial de muncă autorizarea funcționării instituției din punct de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de muncă pentru care a fost autorizată și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor de muncă;

2. să stabilească măsuri tehnice, sanitare, organizatorice de protecție a muncii;

3. să stabilească pentru salariați reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii;

4. să asigure și să controleze prin persoana delegată cu aceste atribuții, cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare, organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;

5. să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților la procesul de muncă: afișe, pliante, filme, etc.;

6. să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care este expus la locul de muncă;

7. să asigure, pe cheltuiala instituției, instruirea, testarea și perfecționarea profesională a persoanelor cu atribuții în acest domeniu;

8. să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;

9. să țină evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite, vătămătoare, grele precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice;

10. să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție;

11. să asigure realizarea măsurilor impuse de inspectorii de muncă cu prilejul controalelor;

12. să desemneze la solicitarea inspectorului de muncă, salariații care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă.

**ART. 69.** (1) Prin accident de muncă se înțelege vătămarea violentă a organismului, precum și intoxicația acută profesională, care are loc în timpul procesului de muncă, indiferent de natura juridică a contractului, raportului de muncă și care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile, invaliditate sau deces.

(2) Este accident de muncă:

- accidentul suferit de salariați, practicanți, studenți, pe timpul activității în cadrul instituției;

- accidentul suferit de orice persoană ca urmare a acțiunii întreprinse din propria inițiativă pentru prevenirea sau înlăturarea unui pericol care amenință avutul public sau pentru salvarea de vieți omenești;

- accidentul cauzat de activități care nu au legătură cu procesul muncii, dacă are loc la sediul primăriei, ori în alt loc de muncă organizat de acestea în timpul programului de muncă și nu se datorează culpei exclusive a accidentatului.

(3) Accidentele vor fi raportate primarului în vederea cercetării cauzelor și stabilirii persoanelor vinovate. Rezultatul cercetării se consemnează într-un proces verbal care va stabili:

- cauzele și împrejurările în care a avut loc accidentul;

- prevederile din normele de protecție a muncii care nu au fost respectate;

- persoanele răspunzătoare;

- sancțiunile aplicabile;

- măsuri ce se impun a fi luate pe viitor pentru preîntâmpinarea lor.

(4) Conducerea instituției, prin personalul desemnat, ia măsuri de preîntâmpinare a incendiilor și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

(5) Fumatul în cadrul instituțiilor este permis numai în locuri special amenajate, aprobate de conducerea instituției, la propunerea persoanei responsabile.

**ART. 70.** Nerespectarea de către salariați și practicanți a normelor de protecție a muncii atrage răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală după caz, potrivit legii.

## CAPITOLUL XI

### COMISIA PARITARĂ

**ART. 71.** (1) În cadrul Primăriei comunei Buchin funcționează Comisia paritară, constituită conform H.G. 833/2007, care participă la stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii a salariaților instituției în timpul exercitării atribuțiilor lor. Principalele atribuții ale comisiei paritare sunt:

a) propune periodic măsuri de îmbunătățire a activității autorității;

b) analizează și avizează planul anual de perfecționare profesională, precum și orice măsură privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, în condițiile în care aceasta implică utilizarea fondurilor bugetare ale autorității;

c) analizează și, dacă este cazul, formulează propuneri privind flexibilizarea programului de lucru al funcționarilor publici, pe care le supune spre aprobare conducerii autorității;

d) participă, cu rol consultativ, la negocierea acordurilor colective de către autoritate cu sindicatul;

e) urmărește permanent realizarea acordurilor colective încheiate între autoritatea și cu sindicatul;

f) întocmește rapoarte trimestriale cu privire la respectarea acestor acorduri pe care le comunică conducerii autorității și conducerii sindicatului;

g) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege.

## CAPITOLUL XII

**Art. 72** Procedura privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

(1) Legea 202/2002 reglementează măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați, în vederea eliminării discriminării directe și indirecte după criteriul de sex, în toate sferele vieții publice din România.

(2) În sensul legii, prin egalitate de șanse între femei și bărbați se înțelege luarea în considerare a capacităților, nevoilor și aspirațiilor diferite ale persoanelor de sex masculin și, respectiv, feminin și tratamentul egal al acestora.

Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și pentru eliminarea discriminării directe și indirecte după criteriul de sex se aplică în domeniul muncii, educației, sănătății, culturii și informării, participării la decizie, precum și în alte domenii, reglementate prin legi specifice.

(3) Termenii și expresiile de mai jos, în sensul legii, au următoarele definiții:

a) prin discriminare directă se înțelege situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;

b) prin discriminare indirectă se înțelege situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care aceasta dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

c) prin hărțuire se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

d) prin hărțuire sexuală se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

e) prin acțiuni pozitive se înțelege acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;

f) prin munca de valoare egală se înțelege activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;

g) prin discriminare bazată pe criteriul de sex se înțelege discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea;

h) prin discriminare multiplă se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

(4) Constituie discriminare dispoziția de a discrimina o persoană pe baza criteriului de sex.

(5) Orice ordin de discriminare împotriva unor persoane pe criterii de sex este considerat discriminatoriu.

(6) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex.

(7) Este interzis ca deciziile privind o persoană să fie afectate de acceptarea sau respingerea de către persoana în cauză a unui comportament ce ține de hărțuirea sau de hărțuirea sexuală a acesteia.

(8) Nu sunt considerate discriminări:

a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;

b) acțiunile pozitive pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;

c) o diferență de tratament bazată pe o caracteristică de sex când, datorită naturii activităților profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinantă atât timp cât obiectivul e legitim și cerința proporțională.

(9) Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii la nivel de instituție. Instituția asigură egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă prin accesul nediscriminatoriu la:

a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;

b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;

- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
  - e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
  - f) condiții de muncă ce respecta normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
  - g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
  - h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
  - i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.
- (10) La nivelul instituției este interzis discriminarea de șanse și de tratament între salariați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă.
- (11) Angajatorul este obligat să îi informeze permanent pe salariați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.
- (12) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către conducerea instituției a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:
- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;
  - b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
  - c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
  - d) stabilirea remunerației;
  - e) beneficii, altele decât cele de natura salarială, precum și la securitate socială;
  - f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
  - g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
  - h) promovarea profesională;
  - i) aplicarea măsurilor disciplinare;
  - j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
  - k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.
- (13) Este considerată discriminare orice dispoziție de a discrimina o persoană pe criteriu de sex.
- (14) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentei legi.
- (15) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.
- (16) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (6) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.
- (17) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:
- a) femeia salariată este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
  - b) salariatul se află în concediu de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap.
- (18) Este exceptată de la aplicarea prevederilor alin. (17) concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.
- (19) La încetarea concediului de maternitate sau a concediului de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, salariața/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă sau la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.
- (20) Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:
- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei salariate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(21) Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:

a) să prevadă în regulamentele interne ale unităților sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru salariații care încalcă demnitatea personală a altor salariați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, definite la art. 4 lit. a)-e) și la art. 11 din Legea 202/2002;

b) să asigure informarea tuturor salariaților cu privire la interzicerea hărțuirii și a hărțuirii sexuale la locul de muncă, inclusiv prin afișarea în locuri vizibile a prevederilor regulamentelor interne ale unităților pentru prevenirea oricărui act de discriminare bazat pe criteriul de sex;

c) să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul aplicării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

(22) Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei salariate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, în condițiile prevăzute la art. 39 alin. (2) din Legea 202/2002, la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării legii și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

(23) Prevederile alin. (22) se aplică în mod corespunzător și membrilor organizației sindicale sau reprezentanților salariaților care au competența să acorde sprijin în rezolvarea situației la locul de muncă potrivit art. 39 alin. (1) din Legea 202/2002.

(24) Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare

(25) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în ceea ce privește accesul femeilor și bărbaților la toate nivelurile de instruire și de formare profesională, inclusive ucenicia la locul de muncă, la perfecționare și, în general, la educația continuă.

(26) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în ceea ce privește accesul femeilor și bărbaților la toate nivelurile de asistență medicală și la programele de prevenire a îmbolnăvirilor și de promovare a sănătății la nivel de instituție.

(27) Instituția asigură accesul la informațiile din sferele lor de activitate, în limitele legii, solicitanților, femei sau bărbați, fără discriminare.

(28) Informațiile distribuite de către instituție prin mass-media vor respecta egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați și nu vor conține, promova sau provoca nicio formă de discriminare bazată pe criteriul de sex.

(29) Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei (30) Instituția promovează și susține participarea echilibrată a femeilor și bărbaților la conducere și la decizie și adoptă măsurile necesare pentru asigurarea participării echilibrate a femeilor și bărbaților la conducere și decizie respective nominalizarea în diverse structuri lucrative, manageriale, consultative.

(31) Autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul aplicării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați .

(32) La nivelul instituției se va constitui o comisie cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, comisie nominalizată de Sindicatul instituției/reprezentant al salariaților.

(33) Comisia va avea atribuții de primire și soluționare a sesizărilor depuse de salariați care se considera discriminați. În cazurile în care se constată că este justificat sesizarea persoanei vătămate are obligația de a sesiza comisia de disciplină constituită la nivelul de instituției în vederea aplicării sancțiunii disciplinare.

(34) Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex.

(35) Salariații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul comisiei constituite la nivelul instituției pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(36) În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana salariată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii 202/2002,

are dreptul atât să sesizeze Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați (ANES), cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

(37) Cererile persoanelor care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex, adresate instanțelor judecătorești competente, sunt scutite de taxa de timbru.

(38) Încălcarea prevederilor Legii 202/2002 precum și a prezentului Regulament privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați constituie abatere disciplinară conform prevederilor art.77 alin. 2 lit. k din Legea 188/1999 respectiv art. 263 Codul Muncii și se sancționează conform prevederilor Legii 188/1999 respectiv Codul Muncii.

### **CAPITOLUL XIII**

#### **Art. 73 Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților**

(1) Orice salariat al autorității poate sesiza conducerea cu privire la semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către orice alt salariat, fapte prevăzute de lege fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni. Constituie avertizare în interes public și privește:

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii aplicate în cadrul autorității;
- d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i) incompetența sau neglijența în serviciu;
- j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorității;
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

(2) Funcțiile publice cu un grad mai ridicat de expunere la fapte de corupție sunt: secretarul comunei, consilieri juridici, auditorii, funcționarii publici cu atribuții de conducere și de control, membrii comisiilor de specialitate constituite la nivel de instituție.

(3) Sesizarea poate fi făcută alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- b) conducătorului autorității;
- c) comisiei de disciplină, paritare, altor comisii constituite la nivel de autoritate cu competențe specifice;
- d) organelor judiciare;
- e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- g) sindicatului instituției.

(4) Persoana, comisiile sesizate au obligația de a verifica veridicitatea sesizării, de a lua măsuri pentru soluționare, și de a comunica persoanei care a făcut sesizarea, modul de rezolvare a acestuia.

(5) Persoana care a făcut reclamația beneficiază de protecție conform Legii 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

### **CAPITOLUL XIV**

#### **Art.74 Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților**



(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

(2) - Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

(3) - Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea fișei de evaluare.

(4) – Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se realizează conform legislației specifice și a regulamentelor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual aprobate, prin dispoziție, de conducătorul institutiei.

**Art. 75 (1) Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de execuție, cu excepția asistentilor personali:**

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de lungă durată (S)	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de scurtă durată (SSD)	Definirea criteriului pentru personalul studii postliceale (liceale (M) gimnaziale/alte studii
0	1	2	3	4
1.	Capacitatea de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea :	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea;	Capacitatea de a accepta erorile sau, după deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea;
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite.	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite.	Capacitatea de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite.
5.	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi;	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi;	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme;
6.	Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul	Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor;

		de a-si organiza timpul propriu sau, dupa caz, al celorlalti (in functie de nivelul de competenta), pentru indeplinirea eficienta a sarcinilor;	propriu pentru indeplinirea eficienta a sarcinilor;	
7.	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență;		
8.	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient idei, pentru realizarea obiectivelor echipei
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate.	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate.	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate.
10.	Integritatea morală și profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio - profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio - profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio - profesională

**(2) Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de asistent personal:**

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definierea criteriului	
		1	2
1.	Capacitatea de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse de medic pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor programului individual de recuperare și integrare socială elaborat de comisia de expertiza medicală	
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare a problemelor aparute în evoluția stării de sănătate a persoanelor cu dizabilități	
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activități și de a răspunde pentru acest	
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite.	
5.	Integritatea morală și profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio - profesională	

**(3) Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de conducere:**

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului
		2
0	1	
1.	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea atribuțiilor, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional ale <b>personalului din</b> subordine
2.	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a o transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate <b>din</b> personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor;
3.	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor și acțiunilor <b>personalului</b> , precum și a activităților <b>din</b> cadrul compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia;
4.	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora;
5.	Competența decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapide, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse;
6.	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atribuții <b>personalului din</b> subordine care corespunde <b>din</b> punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivului structurii conduse;
7.	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	Cunoașterea aptitudinilor <b>personalului din</b> subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia; capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale <b>personalului din</b> subordine și de a formula propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii;
8.	Abilități de mediere și negociere	Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire sau un interviu, precum și de a orienta către soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților ;
9.	Alte criterii	Se vor utiliza criteriile stabilite pentru <b>evaluarea performanțelor</b> profesionale ale persoanelor care ocupă funcții contractuale de execuție, prevăzute la pct. 1- 6, 9 și 10.

Art.76 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se realizează de către evaluator.

(2) Are calitatea de evaluator:

a) funcționarul public de conducere care coordonează compartimentul în cadrul caruia își desfășoară activitatea funcționarul public de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;

b) funcționarul public de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru funcționarul public de conducere;

c) pentru funcționarii publici de conducere din subordine sau pentru funcționarii publici de execuție, atunci când aceștia își desfășoară activitatea în cadrul unor compartimente care nu sunt coordonate de un funcționar public de conducere, cu excepția cazului în care există un raport direct de subordonare cu conducătorul autorității sau instituției publice ori adjunctul acestuia;

d) primarul, pe baza propunerii consiliului local, pentru secretarul comunei,

e) conducătorul autorității sau instituției publice ori adjunctul acestuia, pentru funcționarii publici care sunt în subordinea directă a acestuia.

(3) - Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

(4) - Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea fișei de evaluare.

(5) - Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, precum și stabilirea criteriilor de evaluare se realizează conform H.G. nr.611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

## DISPOZIȚII FINALE

**ART. 77** (1) Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului are obligatia insusirii continutului său pe baza de semnatura, iar in situatia in care se face dovada incalcarii unui drept al vreunui salariat, acesta poate sesiza angajatorul, iar controlul legalitatii dispozitiilor cuprinse in regulamentul intern este de competenta instantelor judecatoresti, care pot fi sesizate in termen de 30 de zile de la data comunicarii de catre angajator a modului de solutionare a sesizarii formulate de salariat.

(2) Pentru cei încadrați în muncă după intrarea în vigoare a prezentului Regulament Intern, aducerea la cunoștință se va face pe baza de semnatura.

(3) Prevederile prezentului Regulament se completeaza in mod corespunzator cu dispozițiile Legii nr.53/2003 – Codul muncii, cu modificarile si completarile ulterioare, Legii nr.188/1999, privind statutul functionarilor publici, republicata (r2), Legii nr. 168/1999, privind solutionarea conflictelor de munca, cu modificarile si completarile ulterioare, H.G nr. 250/1992, privind concediul de odihna si alte concedii ale salariatiilor din administratia publica, din regiile autonome cu specific deosebit si din unitatile bugetare, republicata si modificata, prevederile O.U.G nr. 96/2003, privind protectia maternitatii la locul de munca, cu modificarile si completarile ulterioare, cele ale Legii nr. 202/2002, privind egalitatea de sanse intre femei si barbate, republicata, Legii nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici, republicata, Legii nr. 477/2004, privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatiile si institutiile publice, H.G nr. 611/2008, privind aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, H.G nr. 286/2011, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, H.G nr. 1344/2007, privind normele de organizare si functionare a comisiilor de disciplina, H.G nr. 833/2007, privind normele de organizare si functionare a comisiilor paritare si incheierea acordurilor collective, O.G nr. 137/2000, privind prevenirea si sanctionarea oricaror forme de discriminare, republicata, Legii nr. 571/2004, privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii, H.G nr. 710/2002, privind functionarea Institutului de Administratie Publica, Legii nr. 161/2003, privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei, cu modificarile si completarile ulterioare, Legea nr. 349/2002, pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificarile si completarile ulterioare, Legii nr. 677/2001, pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date, cu modificarile si completarile ulterioare, Legii nr. 144/2007, privind infiintarea, organizarea si functionarea Agentiei Nationale de Integritate si cu celelalte prevederi legale din material legislatiei muncii si activitatii functionarilor publici, precum si cu prevederile din Regulamentul de Organizare și Funcționare, fișele posturilor și sarcinile de serviciu incredintate.

ROMÂNIA  
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN  
COMUNA BUCHIN  
PRIMAR

**DISPOZIȚIE**

privind aprobarea Codului de conduita a functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Buchin

Coila Gheorghe, Primarul comunei Buchin, județul Caraș-Severin;

Avand in vedere prevederile Legii nr. 7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicata, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul prevederilor art. 63, alin. (5), lit. e), art. 68, alin. (1) și art. 115 alin. (1) lit. a) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**DISPUN:**

Art. 1. Se aproba Codul de conduita și regulile de conduita ale functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Buchin, prevăzut în anexa nr.1, care face parte integrantă din prezenta dispozitie

Art. 2. Cu ducere la indeplinire se încredințează secretarul comunei.

Art. 3. Prezenta dispozitie poate fi contestata în termen de 30 de zile la Tribunalul Caras-Severin.

Art.4. Prezenta dispozitie se comunică la;

- Instituția Prefectului - județului Caraș-Severin
- Functionarii publici din institutie
- Compartimentul contabilitate si resurse umane .

PRIMAR

Coila Gheorghe

Nr.  
Data

41  
15.05.2018



**CODUL ETIC SI REGULILE DE  
CONDUITA ALE FUNCTIONARILOR  
PUBLICI DIN CADRUL PRIMARIEI  
COMUNEI BUCHIN**

**CUPRINS**

**Preambulul.....3**

**CAPITOLUL I. – Domeniul de aplicare și principii generale.....4**

**CAPITOLUL II. – Norme generale de conduit profesională a funcționarilor  
publici.....7**

**CAPITOLUL III. – Valorile fundamentale.....14**

**CAPITOLUL IV. – Regulile de comportament și conduit în acordarea serviciilor  
publice.....15**

**CAPITOLUL V. – Sancțiuni, modul de soluționare a reclamațiilor.....20**

**CAPITOLUL VI. – Dispoziții finale.....21**

## **PREAMBULUL**

■ Codul etic și Regulile de conduită al funcționarilor publici din cadrul Primăriei comunei Buchin definește valorile și principiile de conduită care trebuie aplicate în relațiile cu cetățenii, clienții, partenerii, colegii etc. În același timp servește drept ghid pentru creșterea răspunderii și a implicării personalului contractual din cadrul primăriei.

■ Principiile detaliate în cadrul acestui Cod etic nu sunt exhaustive, însă, asociate cu simțul răspunderii față de cetățeni și parteneri, acestea stabilesc reguli esențiale de comportament și de etică aplicabilă întregului personal al Primăriei comunei Buchin, precum și a cetățenilor și a partenerilor primăriei.

■ Aceste reguli nu se substituie în niciun caz legilor și reglementărilor aplicabile în domeniul administrației publice.

■ Acest cod asigură coerența cu Codul de conduită a funcționarilor publici aprobat prin Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici și definește și ghidează acțiunile și strategiile Primăriei comunei Buchin.

■ Acest cod etic a fost aprobat prin Dispoziția primarului și va fi comunicat funcționarilor publici. Acest text va fi înmânat fiecărui salariat nou și poate fi consultat la secretarul comunei.

■ Fiecare salariat și conducător al primăriei trebuie să respecte Codul etic .

## **CAPITOLUL I**

### **DOMENIUL DE APLICARE ȘI PRINCIPII GENERALE**

#### **Domeniul de aplicare**

**Art. 1.** - (1) Codul etic reglementează normele de conduită profesională a funcționarilor publici.  
(2) Normele de etică profesională prevăzute de prezentul cod sunt obligatorii pentru funcționarii publici numiți în baza Legii nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici.

#### **Obiective**

**Art. 2.** - Obiectivele prezentului cod de conduită urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică, prin:

a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției publice și al funcționarilor publici ;

b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea funcționarilor publici în exercitarea funcției;

c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și personalul contractual din administrația publică, pe de o parte, și între cetățeni și autoritățile administrației publice, pe de altă parte.

### **Principii generale**

**Art. 3.** Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici sunt următoarele:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;

f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin, sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Termeni

**Art. 4.** - În înțelesul prezentei cod, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații conform legii:

a) funcționar public - persoana numită într-o funcție publică în condițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici;

b) funcție publică - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în scopul realizării competențelor sale;

c) interes public - acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte;



d) interes personal - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către funcționarii publici prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării funcției publice;

e) conflict de interese - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al funcționarului public contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției publice deținute;

f) informație de interes public - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei;

g) informație cu privire la date personale - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.

## CAPITOLUL II.

### NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

#### **Asigurarea unui serviciu public de calitate**

**Art. 5.** – (1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.

(2) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice. ,

#### **Respectarea Constituției și a legilor**

**Art. 6.** (1) Funcționarii publici au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

#### **Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice**

**Art. 7.** - ((1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) Prevederile alin. (2) lit. a)-d) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice în care funcționarul public respectiv își desfășoară activitatea.

(5) Prevederile prezentului cod nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

### **Libertatea opiniilor**

**Art. 8.** - (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(2) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. (3) În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

### **Activitatea publică**

**Art. 9.** - (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

#### **Activitatea politică**

Art. 10. - În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

#### **Folosirea imaginii proprii**

Art. 11. - În considerarea funcției publice deținute, funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

#### **Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției**

Art. 12. - (1) În relațiile cu personalul din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

- a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1)-(3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

### **Conduita în cadrul relațiilor internaționale**

**Art. 13.** - (1) Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

### **Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor**

**Art. 14.** – Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

### **Participarea la procesul de luare a deciziilor**

**Art. 15.** - (1) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

### **Obiectivitate în evaluare**

**Art. 16.** - (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

(2) Funcționarii publici de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 3.

### **Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute**

**Art. 17. –** (1) Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Funcționarilor publici le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(4) Funcționarilor publici le este interzis să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

#### **Utilizarea resurselor publice**

**Art. 18. -** (1) Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

(3) Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Funcționarilor publici care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora. .

#### **Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri**

**Art. 19. -** (1) Orice funcționar public poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(3) Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

## **CAPITOLUL III.**

### **VALORILE FUNDAMENTALE**

#### **Angajamentul**

**Art.20.** Angajamentul presupune dorința fiecărui salariat și a conducerii Primăriei zi de zi de a progresa în stăpânirea funcției deținute și de a-și îmbunătăți performanțele, conform planurilor de acțiune decise de comun acord pentru a asigura cetățenilor un serviciu de calitate.

#### **Lucrul în echipă**

**Art.21.** Conform căreia toți salariații, personal contractual sau funcționar public, face parte dintr-o echipă și trebuie sprijinit toată echipa și toți să primească sprijin din partea conducerii. Acest spirit de echipă trebuie simțit și exprimat relațiile cu ceilalți colaboratori sau cetățeni, indiferent de originea lor culturală sau profesională.

#### **Transparența internă și externă**

**Art.22.** Pe plan intern transparența înseamnă împărțirea succesului, dar și a dificultăților. Aceasta permite rezolvarea rapidă al acestora, înainte să se agraveze și să provoace prejudicii cetățeanului, echipei, partenerilor primăriei, clienților primăriei.

**Art.23.** Pe plan extern, transparența înseamnă dezvoltarea relațiilor cu cetățenii, partenerii, clienții primăriei care trebuie pus sub dublă constrângere: a încrederii și a eticii.

**Art.24.** Primăria comunei Buchin trebuie să fie percepută ca o instituție unde primează responsabilitatea și etica.

#### **Confidențialitatea**

**Art.25.** În acordarea serviciilor din administrația publică locală se impune luarea de măsuri posibile și rezonabile pentru asigurarea confidențialității datelor.

#### **Demnitatea umană**

**Art.26.** Fiecare persoană este unică și trebuie să i se respecte demnitatea.

**Art.27.** Fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității. Toți oamenii sunt tratați cu demnitate cu privire la modul lor de viață, cultură, credințele și valorile personale.

#### **CAPITOLUL IV.**

### **REGULILE DE COMPORTAMENT ȘI CONDUITĂ**

#### **ÎN ACORDAREA SERVICIILOR PUBLICE**

**Art.28.** Complexitatea și diversitatea sistemelor de relații în baza cărora se acordă servicii publice impune respectarea unor norme de comportament și conduită în scopul:

a.) de a ghida persoana implicată în acordarea serviciilor, în momentul în care aceasta se confruntă cu dileme practice care implică o problemă etică;

b.) de a asigura beneficiarii, dar și potențialii beneficiari de servicii sociale împotriva incompetenței și a neprofesioniștilor;

c.) de a reglementa comportamentul persoanelor implicate în acordarea serviciilor publice precum și relațiile acestora cu cetățenii, cu colegii, cu reprezentanții altor instituții sau ai societății civile.

d.) de a asigura supervizare și consultanță personalului implicat în acordarea serviciilor publice în vederea evaluării activității acestora.

**Art.29. Reguli de comportament și conduită în relația client – profesionist:**

**1. În identificarea clientului, evidențierea, diagnosticarea și evaluarea nevoii acestuia**, în vederea realizării de acțiuni și măsuri cu caracter preventiv, monitorizare:

- profesionistul trebuie să manifeste disponibilitate față de clientul – cetățean, partener, organisme civile, alte instituții, autorități publice - „să fie dispus să asculte și să orienteze la compartimentele de specialitate

- profesionistul stabilește împreună cu clientul care este problema asupra căreia urmează să se acționeze;

- să asculte și să nu intervină decât în momentele propice;

- să inspire încredere clientului;

- să știe să-l suscite și să-i mențină interesul pentru subiectul interviului;
- să manifeste empatie, respectiv să înțeleagă ceea ce îi spune interlocutorul, să fie capabil să se pună în situația acestuia;
- să reducă, pe cât posibil, distanța dintre el și client (distanța datorată diferențelor de statut social, de cultură, de sex, etc.);
- profesionistul trebuie să fie capabil de a înlătura barierele psihologice ale comunicării și să-și dea seama de mecanismele de apărare ale eului pe care clientul le utilizează pentru a ocoli răspunsurile mai sensibile și problemele care-l privesc îndeaproape;

## **2. În furnizarea serviciilor de informare**

Informare competentă, corectă, completă, adecvată, transparentă, operativă:

- profesioniștii trebuie să ofere cel mai competent ajutor posibil ceea ce presupune o bună pregătire profesională, teoretică și practică, limbajul profesional trebuie să fie clar, concis la nivelul capacității de înțelegere a clientului, clientului i se vor prezenta date, avantajele și dezavantajele opțiunilor posibile, informarea trebuie să răspundă nevoilor și problemelor clientului, informarea să se facă în cel mai scurt timp de la solicitarea clientului.

## **3. În furnizarea serviciilor publice**

Furnizarea se realizează în baza unui contract între serviciul public și client cu precizarea drepturilor și obligațiilor părților precum și a sancțiunilor în cazul nerespectării clauzelor contractuale;

- profesionistul face o analiză corectă și obiectivă a nevoilor și problemelor obiectului alegând strategia și metodele adecvate în rezolvarea problemelor;
- profesionistul nu face discriminări în funcție de gen, vârstă, capacitate fizică sau mintală, culoare, categorie socială, rasă, religie, limbă, convingere politică;
- profesionistul nu intră în relații de consiliere cu prieteni, colegi, cunoscuți sau rude;
- profesionistul nu se va implica în relații sentimentale cu clientul;
- profesionistul pune interesul clientului mai presus de interesul său;
- profesionistul nu poate impune o decizie luată de el clientului său, profesionistul trebuie să țină seama de opțiunea clientului;

**Art.30. Reguli de comportament și conduită în relația coleg – coleg.**



1. Între colegi trebuie să existe cooperare și susținerea reciprocă motivată de faptul că toți angajații sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare. Comunicarea prin transferul de informații între colegi fiind esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor.

2. Colegii își datorează respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumiri, apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând atitudine reconciliantă.

3. Între colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct și netendențios.

4. Relația dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoașterea intraprofesională, pe colegialitate, pe performanță în practică și contribuție la teorie.

5. Între colegi în desfășurarea activității trebuie să fie prezent spiritul competițional care asigură progresul profesional, acordarea unor servicii publice de calitate, evitându-se comportamentele concurențiale, de promovare ilicită a propriei imagini, de atragere a clienților, de denigrare a colegilor; comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităților și a meritelor profesionale nicidecum pe evidențierea defectelor celorlalți.

6. În relația dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor admitând critica în mod constructiv și responsabil dacă este cazul, să împărtășească din cunoștințele și experiența acumulată în scopul promovării reciproce a progresului profesional.

#### **Art. 31. Constituie încălcări ale principiului colegialității:**

- a) discriminarea, hărțuirea de gen, etnică sau sub orice altă formă, folosirea violenței fizice sau psihice, limbajul ofensator ori abuzul de autoritate la adresa unui membru al comunității
- b) promovarea sau tolerarea unor comportamente dintre cele descrise în acest cod etic de către conducerea Primăriei, sau personalul angajat;
- c) discreditarea în mod injust a ideilor, ipotezelor sau rezultatelor cercetărilor unui coleg;
- d) formularea în fața clienților a unor comentarii lipsite de curtoazie la adresa pregătirii profesionale, a ținutei morale sau a unor aspecte ce țin de viața privată a unui coleg;
- e) sfătuirea clienților să nu depună o cerere, petiție, plângeri sau sesizări vădit neîntemeiate la adresa unui coleg;

**Art.35.** Reclamațiile și sesizările se pot face și verbal în cadrul programului de audiențe al primarului, viceprimarului și a secretarului comunei, sau în scris și adresat instituției primăriei.

**Art.36.** Înregistrarea sesizării se realizează prin:

- a. înscrierea în registrul de audiențe;
- b. înscrierea în registrul de intrare-ieșire al instituției.

## **CAPITOLUL VI.**

### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art.37.** Prezentul cod va fi îmbunătățit periodic ori de câte ori se considera de către conducerea Primăriei comunei Buchin ca este necesar.

**Art.38.** - Pentru informarea cetățenilor se va asigura publicitatea și afișarea codul de conduită la sediul instituției publice, într-un loc vizibil sau prin alte mijloace persoanelor interesați.

ROMÂNIA  
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN  
COMUNA BUCHIN  
PRIMAR

**DISPOZIȚIE**

privind aprobarea Regulamentului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Buchin

Coila Gheorghe, Primarul comunei Buchin, județul Caraș-Severin;

Tinând cont de prevederile art. 17 din Legea nr.53/2003-Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare,

Având în vedere prevederile art.8 din Legea nr.153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice Caraș-Severin,

În temeiul prevederilor art. 63, alin. (5), lit. e), art. 68 ,alin. (1) și art. 115 alin. (1) lit. a) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată,cu modificările și completările ulterioare,

**DISPUN:**

Art. 1. Se aproba Regulamentul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Buchin, prevăzut în anexa nr.1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție

Art. 2. Cu ducere la îndeplinire se încredințează secretarul comunei.

Art. 3. Prezenta dispoziție poate fi contestată în termen de 30 de zile la Tribunalul Caras-Severin.

Art.4. Prezenta dispoziție se comunică la:

- Instituția Prefectului - județului Caraș-Severin
- Personalul contractual din institutie
- Compartimentul contabilitate și resurse umane .

PRIMAR

Coila Gheorghe



Nr.

Data

42  
15.05.2018

## REGULAMENT

### privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Buchin

#### CAPITOLUL I

##### Dispoziții generale

**Art. 1** - Prezentul regulament reglementează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Buchin.

**Art. 2** - (1) Regulamentul stabilește cadrul general pentru realizarea următoarelor obiective:

a) asigurarea concordanței dintre cerințele și standardele postului, descrise în fișa postului, și calitățile angajatului: profesionale, aptitudinale și atitudinale;

b) asigurarea unui sistem motivațional, care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale, prin avansarea sau promovarea în grade ori trepte profesionale imediat superioare.

(2) Pentru atingerea acestor obiective prezentul regulament prevede:

a) **evaluarea** posturilor în funcție de caracteristicile descriptive privind exigențele și performanțele pe care acestea le impun angajaților;

b) **evaluarea performanțelor** profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

#### CAPITOLUL II

##### Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

**Art. 3** - Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

**Art. 4** - Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

**Art. 5** - Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea fișei de evaluare.

**Art. 6** - În sensul prezentului regulament, are calitatea de evaluator:

a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție ;

b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a aparatului de specialitate al primarului, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere;

**Art. 7** - (1) Sunt supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(2) Sunt exceptați de la evaluarea anuală salariații care ocupă funcția de debutant și care sunt evaluați la sfârșitul perioadei de debut.

**Art. 8** - (1) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

(2) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, dar nu mai puțin de 6 luni de activitate pe funcția respectivă.

(3) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 28 februarie din anul următor perioadei evaluate.

**Art. 9** - În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la **evaluarea anuală a performanțelor** profesionale individuale ale acestora;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite.

**Art. 10** - (1) Criteriile generale de evaluare a **personalului contractual** sunt prevazute în **anexa nr. 1**.

(2) În funcție de specificul activității și de activitățile efectiv desfășurate de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

(3) Salariații care exercită, cu caracter temporar, o funcție de conducere vor fi evaluați pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere respectivă.

**Art. 11** - Persoanele care au calitatea de evaluator, potrivit art. 6, completează fișele de evaluare, al căror model este prevazut în **anexa nr. 2a, nr. 2b**, respectiv **nr. 2c**, după cum urmează:

a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului, întocmită conform modelului prevăzut în **anexa nr. 3**;

b) stabilesc calificativul final de evaluare a **performanțelor** profesionale individuale;

c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;

d) stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;

e) stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

**Art. 12** - (1) Interviuul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;

b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.

(2) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fișa de evaluare.

**Art. 13** - (1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

(2) Pentru a obține nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii obiectivelor și criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, după caz.

3) Semnificația notelor prevăzute la alin.(1) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

**Art. 14** - Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător;
- b) între 2,01-3,00 - satisfăcător;
- c) între 3,01-4,00 - bun;
- d) între 4,01-5,00 - foarte bun.

**Art. 15** - (1) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menționate la art. 5 lit. a) și b), fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

(2) În sensul prezentului regulament, are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat în funcția superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice.

(3) În situația în care calitatea de evaluator o are Primarul, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

**Art. 16** - (1) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realității;

b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin.(1) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

**Art. 17** - (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste, în scris, la Primarul comunei .

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin dispoziția primarului.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(4) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin.(1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

### **CAP. III**

#### **EVALUAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL DEBUTANT**

**Art. 18** (1) Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant vor fi evaluate, la sfârșitul perioadei de debut, în baza unui referat de evaluare întocmit, cu respectarea prevederilor art. 41 alin. (9), din HG nr.286/2011, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, de șeful ierarhic și aprobat de Primarul comunei .

(2) Persoanele încadrate în funcții de personal contractual de debutant vor efectua perioada de stagiu, după cum urmează:

- 6 luni pentru personalul contractual încadrat în funcții cu studii medii și postliceale;

- 8 luni pentru personalul contractual încadrat în funcții cu studii superioare de scurtă durată;

- 11 luni pentru personalul contractual încadrat în funcții cu studii superioare de lungă durată.

### **CAPITOLUL IV**

#### **Dispoziții finale**

**Art. 19** - Anexele nr. 1, 2a, 2b, 2c și 3 fac parte integrantă din prezentul regulament.

**PRIMAR,**  
**COILA GHEORGHE**

**ANEXA Nr. 1**  
la Regulamentul aprobat prin Dispoziția nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_

**CRITERII GENERALE DE EVALUARE**  
a personalului contractual

I. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de execuție:

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de lungă durată (S)	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de scurtă durată (SSD)	Definirea criteriului pentru personalul cu studii postliceale (PL), liceale (M) și gimnaziale/alte studii
0	1	2	3	4
1.	Capacitatea de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea;	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea;	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea;
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite.	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite.	Capacitatea de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite.
5.	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi;	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi;	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme;
6.	Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor;	Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor;

		indeplinirea eficienta a sarcinilor;		
7.	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență;		
8.	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient ideii, pentru realizarea obiectivelor echipei
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate.	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate.	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate.
10.	Integritatea morală și profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio - profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio - profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio - profesională

## II. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de conducere:

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului
0	1	2
1.	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional ale <b>personalului din</b> subordine
2.	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a o transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate <b>din</b> personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor;
3.	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor și acțiunilor <b>personalului</b> , precum și a activităților <b>din</b> cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia;
4.	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora;
5.	Competența decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse;
6.	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atribuții <b>personalului din</b> subordine care corespunde <b>din</b> punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse;
7.	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	Cunoasterea aptitudinilor <b>personalului din</b> subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia; capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale <b>personalului din</b> subordine și de a forma propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii;
8.	Abilități de mediere și negociere	Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire sau un interviu, precum și de a orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților;
9.	Alte criterii	Se vor utiliza criteriile stabilite pentru <b>evaluarea performanțelor</b> profesionale ale persoanelor care ocupă funcții contractuale de execuție, prevăzute la pct. 1- 6, 9 și 10.

## III. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de asistent personal:





Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Realizat (pondere)	Nota
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
<b>Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor:</b>			
<b>Criterii de performanță utilizate în evaluare</b>	<b>Nota</b>	<b>Comentarii</b>	
1. Capacitatea de a organiza			
2. Capacitatea de a conduce			
3. Capacitatea de coordonare			
4. Capacitatea de control			
5. Competența decizională			
6. Capacitatea de a delega			
7. Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului			
8. Abilități de mediere și negociere			
9. Capacitatea de implementare			
10. Capacitatea de a rezolva eficient problemele			
11. Capacitatea de asumare a responsabilităților			
12. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite			
13. Creativitate și spirit de inițiativă			
14. Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru			
15. Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate			
16. Integritatea morală și etica profesională			
17. Alte criterii specifice			
<b>Notă pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare:</b>			
<b>Nota finală a evaluării:</b>			
(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2			
<b>Calificativul evaluării:</b>			
<b>Rezultate deosebite:</b>			
1.			
2.			
3.			
<b>Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:</b>			
1.			
2.			
3.			
<b>Alte observații:</b>			
1.			
2.			
3.			
<b>Propuneri de formare profesională pentru perioada următoare:</b>			
<b>Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:</b>			
<b>Obiectivul</b>	<b>% din timp</b>		

<b>Criterii specifice pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:</b>		
<b>CRITERIUL</b>		
<b>Comentariile persoanei evaluate:</b>		
<b>Numele și prenumele persoanei evaluate:</b>		
<b>Funcția:</b>		
<b>Semnătura :</b>		
<b>Data:</b>		
<b>Numele și prenumele evaluatorului:</b>		
<b>Funcția:</b>		
<b>Semnătura:</b>		
<b>Data:</b>		
<b>Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:</b>		
<b>Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:</b>		
<b>Funcția:</b>		
<b>Semnătura persoanei care contrasemnează:</b>		
<b>Data:</b>		
<b>Luat la cunoștință a fișei de evaluare după contrasemnare:</b>		
<b>Semnătura persoanei evaluate:</b>		
<b>Data:</b>		

ANEXA Nr. 2b  
la Regulamentul aprobat prin Dispoziția nr. \_\_\_ / \_\_\_

**VIZAT**  
**PRIMAR COMUNA**

**FIȘA DE EVALUARE**  
a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor  
care ocupă funcții contractuale de execuție

<b>Numele și prenumele persoanei evaluate:</b>			
Funcția :			
Gradul:			
Data ultimei promovări:			
<b>Numele și prenumele evaluatorului:</b>			
Funcția:			
Perioada evaluată: de la _____ la _____			
<b>Obiective în perioada evaluată</b>	<b>% din timp</b>	<b>Realizat (pondere)</b>	<b>Nota</b>

<b>Obiective revizuite în perioada evaluată</b>	<b>% din timp</b>	<b>Realizat (pondere)</b>	<b>Nota</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
<b>Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor:</b>			
<b>Criterii de performanță utilizate în evaluare</b>	<b>Nota</b>	<b>Comentarii</b>	
1. Capacitatea de implementare			
2. Capacitatea de a rezolva eficient problemele			
3. Capacitatea de asumare a responsabilităților			
4. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite			
5. Creativitate și spirit de inițiativă			
6. Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru			
7. Capacitatea de a lucra independent			
8. Capacitatea de a lucra în echipă			
9. Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate			
10. Integritatea morală și etica profesională			
17. Alte criterii specifice			
<b>Notă pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare:</b>			
<b>Nota finală a evaluării:</b> (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2			
<b>Calificativul evaluării:</b>			
<b>Rezultate deosebite:</b>			
1.			
2.			
3.			
<b>Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:</b>			
1.			
2.			
3.			
<b>Alte observații:</b>			
1.			
2.			
3.			
<b>Propuneri de formare profesională pentru perioada următoare:</b>			
<b>Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:</b>			
<b>Obiectivul</b>	<b>% din timp</b>		

<b> criteriile specifice pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:</b>		
<b> CRITERIUL</b>		
<b> Comentariile persoanei evaluate:</b>		
<b> Numele și prenumele persoanei evaluate:</b>		
<b> Funcția:</b>		
<b> Semnătura :</b>		
<b> Data:</b>		
<b> Numele și prenumele evaluatorului:</b>		
<b> Funcția:</b>		
<b> Semnătura:</b>		
<b> Data:</b>		
<b> Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:</b>		
<b> Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:</b>		
<b> Funcția:</b>		
<b> Semnătura persoanei care contrasemnează:</b>		
<b> Data:</b>		
<b> Luat la cunoștință a fișei de evaluare după contrasemnare:</b>		
<b> Semnătura persoanei evaluate:</b>		
<b> Data:</b>		

ANEXA Nr. 2c  
la Regulamentul aprobat prin Dispoziția nr. \_\_\_ / \_\_\_

VIZAT  
PRIMAR COMUNA

**FIȘA DE EVALUARE**  
a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor  
care ocupă funcții de asistent personal

<b> Numele și prenumele persoanei evaluate:</b>			
Funcția :			
Gradul:			
Data ultimei promovări:			
<b> Numele și prenumele evaluatorului:</b>			
Funcția:			
Perioada evaluată: de la _____ la _____			
<b> Obiective în perioada evaluată</b>	<b> %  din timp</b>	<b> Realizat (pondere)</b>	<b> Nota</b>

Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Realizat (pondere)	Nota
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
<b>Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor:</b>			
<b>Criterii de performanță utilizate în evaluare</b>	<b>Nota</b>	<b>Comentarii</b>	
1. Capacitatea de implementare			
2. Capacitatea de a rezolva eficient problemele			
3. Capacitatea de asumare a responsabilităților			
4. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite			
5. Integritatea morală și etica profesională			
<b>6. Alte criterii specifice</b>			
<b>Notă pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare:</b>			
<b>Nota finală a evaluării:</b> (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2			
<b>Calificativul evaluării:</b>			
<b>Rezultate deosebite:</b>			
1.			
2.			
3.			
<b>Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:</b>			
1.			
2.			
3.			
<b>Alte observații:</b>			
1.			
2.			
3.			
<b>Propuneri de formare profesională pentru perioada următoare:</b>			
<b>Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:</b>			
<b>Obiectivul</b>	<b>% din timp</b>		
<b>Criterii specifice pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:</b>			
<b>CRITERIUL</b>			
<b>Comentariile persoanei evaluate:</b>			

<b>Numele și prenumele persoanei evaluate:</b> <b>Funcția:</b> <b>Semnătura :</b> <b>Data:</b>
<b>Numele și prenumele evaluatorului:</b> <b>Funcția:</b> <b>Semnătura:</b> <b>Data:</b>
<b>Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:</b>  <b>Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:</b> <b>Funcția:</b> <b>Semnătura persoanei care contrasemnează:</b> <b>Data:</b>
<b>Luat la cunoștință a fișei de evaluare după contrasemnare:</b> <b>Semnătura persoanei evaluate:</b> <b>Data:</b>

**ANEXA Nr. 3** la  
Regulamentul aprobat prin Dispoziția  
nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_

<b>Denumirea autorității sau instituției publice:</b>	Aprob * 1)
_____	
<b>DIRECȚIA /SERVICIUL/BIROUL/COMPARTIMENTUL</b>	

### FIȘA POSTULUI

Nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_

<b>Informații generale privind postul:</b> 1. Denumirea postului: _____ 2. Nivelul postului: (de conducere/ de execuție) _____ 3. Obiectivul/ Obiectivele postului : _____ _____
---

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

— **Întocmit de <sup>\*7)</sup> :**

1. Numele și prenumele

— 2. Funcția :

— 3. Semnătura

— 4. Data întocmirii

— **Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele:

— 2. Semnătura:

— 3. Data:

— **AVIZAT de <sup>\*8)</sup> :**

1. Numele și prenumele:

— 2. Funcția:

— 3. Semnătura:

— 4. Data:

\*1) Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau serviciului public/instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau serviciului public/instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

\*2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau serviciului public/instituției publice pentru ocuparea funcției corespunzătoare;

\*3) Dacă este cazul;

\*4) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citit”, „scris” și „vorbit”, după cum urmează: „ cunoștințe de bază”, „ nivel mediu”, „ nivel avansat”;

\*5) De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;

\*6) Limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

\*7) Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului;

\*8) Se avizează de către superiorul ierarhic al persoanei prevăzute la pct.7.



ROMÂNIA  
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN  
COMUNA BUCHIN  
PRIMAR

**DISPOZIȚIE**

privind aprobarea Regulamentului de promovarea a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Buchin

Coila Gheorghe, Primarul comunei Buchin, județul Caraș-Severin;

În baza art. 42 din Regulamentul-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul prevederilor art. 63, alin. (5), lit. e), art. 68, alin. (1) și art. 115 alin. (1) lit. a) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**DISPUN:**

Art. 1. Se aproba Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de promovare a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Buchin, prevăzut în anexa nr.1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție

Art. 2. Cu ducere la îndeplinire se încredințează secretarul comunei.

Art. 3. Prezenta dispoziție poate fi contestată în termen de 30 de zile la Tribunalul Caraș-Severin.

Art.4. Prezenta dispoziție se comunică la:

- Instituția Prefectului - județului Caraș-Severin
- Personalul contractual din institutie
- Compartimentul contabilitate si resurse umane .

PRIMAR  
Coila Gheorghe  


AVIZ  
SECRETARUL COM. BUCHIN  
Raduescu Elisabeta  


Nr.  
Data

43  
15.05.2018

**REGULAMENT**  
**privind de organizare și desfășurare a examenului de promovare a personalului contractual**  
**din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Buchin**

**Capitolul I**  
**Dispoziții generale**

Art. 1. - (1) Prezentul Regulament instituie norme juridice referitoare la promovarea personalului contractual care ocupă funcții în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Buchin.

(2) Prevederile prezentei proceduri sunt aplicabile în situația în care prin statute sau alte acte normative specifice anumitor categorii de personal contractual promovarea acestora nu este reglementată altfel.

Art. 2. - Promovarea personalului contractual se realizează, după caz, în grade sau trepte profesionale imediat superioare, în funcții pentru care este prevăzut un nivel de studii superior sau în funcții de conducere.

**Capitolul II**  
**Promovarea personalului contractual în grade sau trepte profesionale imediat superioare**

Art. 3. - (1) Promovarea personalului contractual în grade sau trepte profesionale imediat superioare se face pe un post vacant sau pe postul pe care este titular personalul contractual care îndeplinește condițiile pentru promovare.

(2) În situația în care promovarea se realizează pe postul pe care este titular personalul contractual care îndeplinește condițiile pentru promovare, aceasta se realizează, dacă este cazul, prin transformarea postului.

(3) Promovarea personalului contractual în grade sau trepte profesionale se face prin examen, în baza unui referat de evaluare întocmit de șeful ierarhic al acestuia și aprobat de Primarul comunei.

Art. 4. - (1) Examenul de promovare se organizează la sediul Primăriei comunei Buchin.

(2) Examenul de promovare prevăzut la alin. (1), se organizează trimestrial, cu încadrarea în cheltuielile bugetare aprobate.

Art. 5. - (1) Pentru a participa la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

a) să aibă o vechime de minimum 3 ani în gradul profesional sau în treapta profesională din care promovează;

b) să fi obținut calificativul "foarte bine" la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani, în care acesta s-a aflat în activitate.

Art. 6. - (1) Persoana responsabilă cu gestionarea resurselor umane din cadrul primăriei analizează trimestrial situația personalului contractual care îndeplinește condițiile de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare.

(2) În urma analizei efectuate în condițiile alin. (1), persoana responsabilă cu gestionarea resurselor umane, solicită structurilor financiar-contabile ale primăriei să comunice în scris, faptul că influențele financiare generate de promovarea personalului contractual se realizează cu încadrarea în cheltuielile bugetare aprobate.

(3) În cazul îndeplinirii condiției prevăzute la alin. (2), persoana responsabilă cu gestionarea resurselor umane, informează șeful ierarhic al personalului contractual care îndeplinește condițiile de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, în vederea întocmirii referatului de evaluare.

(4) Referatul de evaluare cuprinde elementele prevăzute la art. 41 alin. (9) din Regulamentul-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2011, denumit în continuare *Regulament* și se depune la persoana responsabilă cu gestionarea resurselor umane, în condițiile art. 41 alin. (10) din *Regulament*.

(5) Persoana responsabilă cu gestionarea resurselor umane, în baza referatelor de evaluare formulează propuneri privind organizarea examenului de promovare, pe care le supune aprobării primarului.

Art. 7. - În situația obținerii aprobării privind organizarea examenului de promovare, în condițiile art. 6 alin. (5), persoana responsabilă cu gestionarea resurselor umane, informează personalul contractual cu privire la acest aspect și eliberează acestuia, la cerere, o adeverință privind îndeplinirea condițiilor pentru participarea la examenul de promovare.

Art. 8. - (1) Anunțurile privind examenul de promovare se afișează la sediul unității organizatoare și se publică prin grija persoanei responsabile cu gestionarea resurselor umane cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data desfășurării acestuia, la sediu și pe pagina de internet a primăriei.

(2) Anunțul prevăzut la alin. (1) cuprinde obligatoriu următoarele elemente:

a) data, ora și locul desfășurării examenului;

b) bibliografia și tematica de examen;

c) modalitatea de desfășurare a examenului;

d) posturile pentru care se organizează examenul de promovare, cu specificarea gradului profesional sau a treptei profesionale, precum și structurile în cadrul cărora se află aceste posturi;

e) condițiile de participare la examenul de promovare.

Art. 9. - (1) Cu cel puțin 10 zile lucrătoare înaintea desfășurării examenului de promovare, prin dispoziție a primarului, pe baza propunerilor din referatele de evaluare, se constituie comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor.

(2) Comisiile prevăzute la alin. (1) sunt formate din câte 3 membri numiți prin dispoziție de Primarul comunei. Membrii comisiei de examinare nu pot fi și membrii în comisia de soluționare a contestațiilor.

(3) Membrii comisiei de examinare și ai comisiei de soluționare a contestațiilor trebuie să aibă experiența și cunoștințele necesare în domeniul de activitate al postului în care se face promovarea.

(4) Președintele comisiei de examinare, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin dispoziția primarului de constituire a comisiilor.

(5) Fiecare comisie de examinare, respectiv fiecare comisie de soluționare a contestațiilor are un secretar, numit prin actul prevăzut la alin. (1). Secretarul comisiei de examinare poate fi și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor.

(6) Secretariatul comisiei de examinare și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură, de regulă, de către o persoană responsabilă cu gestionarea resurselor umane, aceasta neavând calitatea de membru al comisiei.

Art. 10. – Membrii în comisia de examinare sau în comisia de soluționare a contestațiilor nu pot fi desemnați din rândul persoanelor care:

a) au relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

b) au calitatea de soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de examinare sau al comisiei de soluționare a contestațiilor.

c) sunt sub efectul unei sancțiuni disciplinare.

Art. 11. - (1) Situațiile prevăzute la art. 10 se sesizează de persoana în cauză, de oricare dintre candidați sau de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării examenului de promovare.

(2) Membrii comisiei de examinare și ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat cu privire la intervenirea oricărei situații prevăzute la art. 10. În aceste cazuri, membrii comisiei de examinare și ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori de la luarea vreunei decizii cu privire la examenul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.

(3) În cazul constatării existenței unei situații de conflict de interese, actul administrativ de constituire a comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea membrului aflat în respectiva situație.

(4) În cazul în care situația de conflict de interese se constată ulterior desfășurării uneia dintre etapele examenului, procedura de desfășurare a examenului se reia, fiind constituită în acest scop o nouă comisie, cu o nouă componentă.

Art. 12. - (1) Examenul de promovare constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, stabilite de comisia de examinare.

(2) Proba practică se susține în cazul funcțiilor de personal contractual la care este necesară verificarea abilităților practice. Pentru stabilirea probei practice, comisia de examinare poate consulta șeful structurii în care își desfășoară activitatea persoana care îndeplinește condițiile de promovare.

Art. 15. - Comisia de examinare are următoarele atribuții principale:

a) elaborează bibliografia și tematica de examen, pe baza propunerilor din referatele de evaluare;

b) stabilește proba de examen;

c) stabilește ponderea din nota finală a fiecărui criteriu de evaluare a candidatului;

d) selectează dosarele candidaților;

e) stabilește subiectele pentru proba scrisă sau, după caz, planul probei practice, precum și baremul de punctare;

g) notează proba scrisă sau, după caz, proba practică;

h) verifică și semnează procesele-verbale redactate de secretarul comisiei;

i) stabilește dacă respectivul candidat este declarat "admis" sau "respins" la examenul de promovare în gradul profesional sau în treapta profesională imediat superior/superioară;

j) transmite secretarului comisiei rezultatele selecției dosarelor și ale examenului, cu mențiunea "admis"/"respins", pentru a fi comunicate candidaților.

Art. 16. - Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor;
- b) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la rezultatul final al examenului de promovare;
- c) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

Art. 17. - Secretarul comisiei de examinare are următoarele atribuții principale:

- a) centralizează dosarele de înscriere a candidaților și le prezintă spre analiză comisiei de examinare;
- b) convoacă membrii comisiei de examinare la data programată a se desfășura examenul de promovare sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmește procesul-verbal al selecției dosarelor și cel de desfășurare a examenului de promovare;
- d) asigură transmiterea către candidați a rezultatelor selecției dosarelor și, după caz, ale examenului de promovare, prin afișarea acestora la sediul primăriei unde se desfășoară examenul de promovare și pe pagina de internet a acesteia, după caz.

Art. 18. - Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) primește contestațiile depuse și le prezintă spre analiză comisiei de soluționare a contestațiilor;
- b) preia de la secretarul comisiei de examinare documentele necesare soluționării contestațiilor depuse;
- c) convoacă membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei, prezentându-le spre analiză contestațiile depuse, împreună cu documentele necesare soluționării acestora;
- d) întocmește procesul-verbal privind soluționarea contestațiilor;
- e) asigură transmiterea rezultatelor contestațiilor candidaților, prin afișarea acestora la sediul primăriei unde se desfășoară examenul de promovare și pe pagina de internet a acesteia, precum și, după caz, secretarului comisiei de examinare.

Art. 19. - (1) În vederea participării la examen, în termen de 5 zile lucrătoare de la data afisării anuntului, candidații depun la locul stabilit în anunțul privind organizarea examenului de promovare un dosar de înscriere care va cuprinde următoarele documente:

- a) cererea de înscriere la examenul de promovare;
- b) adeverința prevăzută la art. 7.

(2) Comisia de examinare solicită structurii de resurse umane/a persoanei responsabile, referatul de evaluare prevăzut la art. 3 alin. (3).

(3) În termen de cel mult două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de examinare are obligația de a selecta dosarele de înscriere a candidaților care îndeplinesc condițiile de participare la examenul de promovare și a propunerilor din referatul de evaluare.

(4) Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de examinare, cu mențiunea "admis"/"respins", însoțită de motivul respingerii dosarului, la sediul primăriei, în termenul prevăzut la alin. (3).

(5) În termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor selecției dosarelor, candidații pot depune contestații la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor, și se soluționează în termen de cel mult o zi lucrătoare de la depunerea acestora.

Art. 20. - (1) Stabilirea subiectelor, modul de desfășurare a examenelor de promovare, notarea candidaților și soluționarea contestațiilor candidaților nemulțumiți de rezultatul obținut se realizează în condițiile stabilite de art. 44 alin. (3) - (6) și art. 45 din Regulament, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Candidații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației se pot adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 21. - (1) Pentru fiecare examen de promovare se întocmește un dosar cu următorul conținut:

- a) referatele de evaluare întocmite de șefii ierarhici;
- b) documentele din care rezultă că există fonduri bugetare disponibile pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului ce urmează a fi promovat;
- c) acte administrative de constituire a comisiilor de examinare și de soluționare a contestațiilor;
- d) documente privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare;
- e) lucrările candidaților, în situația în care examenul de promovare constă în susținerea unei probe scrise și borderourile de notare.

(2) Dosarul menționat la alin. (1) se păstrează 2 ani la structura de resurse umane/persoana implicată în organizarea și desfășurarea examenului de promovare, urmând a fi arhivat ulterior, în condițiile legii.

(3) În dosarul personal al salariatului promovat vor fi incluse, după încheierea examenului de promovare, copii ale documentelor care atestă desfășurarea examenului.

### **Capitolul III**

#### **Promovarea personalului contractual într-o funcție de conducere**

Art. 22. - Promovarea personalului contractual într-o funcție de conducere se face pe un post vacant cu respectarea prevederilor art. 1 - 40 din Regulament.

Art. 23. - (1) Candidații înscriși la concurs pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 3 din Regulament.

(2) Pentru ocuparea funcțiilor de conducere se pot stabili și condiții specifice care să ateste experiența în domeniu a candidaților, precum și capacitatea de organizare a activității și de a lua decizii.

Art. 24. - (1) La concursurile pentru ocuparea funcțiilor de conducere prin promovarea din rândul personalului contractual încadrat pe funcții de execuție se pot avea în vedere și următoarele elemente de apreciere:

- a) rezultatele obținute de candidați în activitatea desfășurată până la data concursului;
- b) calitățile de organizator și conducător al unor lucrări sau activități;
- c) capacitatea de a lua decizii.

(2) Promovarea în funcțiile de conducere se face prin concurs din rândul personalului contractual care se încadrează în gradul profesional IA, I sau II, cu respectarea condițiilor generale și specifice de ocupare.

### **Capitolul IV**

#### **Promovarea personalului contractual într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior**

Art. 25. – Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face în condițiile art. 41 alin. (4) – (6) din Regulament și ale prezentei proceduri, numai în situația în care o astfel de funcție este prevăzută în statul de funcții al primăriei ori există posibilitatea transformării acesteia într-o funcție prevăzută cu studii superioare cu aprobarea ordonatorului principal de credite în limitele bugetare stabilite.

### **Capitolul V**

#### **Promovarea personalului contractual debutant**

Art. 26. – Promovarea persoanelor încadrate în funcții contractuale de debutant se face, în termen de 30 de zile de la terminarea perioadei de stagiu, în condițiile art. 45<sup>1</sup> din Regulament.

## **Capitolul VI** **Dispoziții finale**

Art. 27. - (1) Încadrarea în noua funcție se face începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc examenul de promovare.

(2) Dacă promovarea se realizează prin transformarea postului, fișa de post se modifică și se completează cu noi atribuții.

## D I S P O Z I T I E

Privind convocarea sedintei de lucru ordinara a Consiliului Local al comunei Buchin

Primarul comunei Buchin,

In temeiul art. 39, alin. 1 si a art. 68, alin. 1 din Legea 215/2001 privind Administratia Publica Locala cu modificarile si completarile ulterioare

### D I S P U N :

**Art. 1.** Se convoaca Consiliul Local al comunei Buchin in sedinta de lucru ordinara in data de 22.05.2018, orele 20<sup>00</sup>, in sala de sedinte a Consiliului Local cu urmatorul proiect al ordinei de zi:

1. Prezentarea si aprobarea Procesului Verbal al sedintei Consiliului Local din data de 13.04.2018;

Prezinta Secretar Elisabeta RADUESCU

2. Proiect de hotarire privind rectificarea bugetului local al com. Buchin pentru anul 2018.

Initiator Primar Gheorghe Coila

3. Proiect de hotarare privind concesionarea inchiriera atribuirea terenurilor din zona stadion ce apartin domeniului privat al com. Buchin

Initiator Primar Gheorghe Coila

4. Proiect de hotarire privind transformarea a doua functii publice de executie

Initiator Primar Gheorghe Coila

**Art. 2.** Prezenta Dispozitie se va afisa la sediul Consiliului Local al comunei Buchin, iar invitatiile pentru sedinta, comunicandu-se in scris consilierilor in temeiul prevazut de Legea 215/2001 privind Administratia Publica Locala cu modificarile si completarile ulterioare





ROMÂNIA  
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN  
COMUNA BUCHIN  
PRIMAR

## DISPOZIȚIE

privind angajarea în funcția de asistent personal a doamnei BLIDARIU STANA

Coila Gheorghe, Primarul comunei Buchin, județul Caraș-Severin;

Având în vedere adresa cu nr.13462 prin care Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin ne trimite acordul nr. 13463, la cererea cu nr.869A/24.04.2018 formulată de numita OLARIU ANA, persoană cu handicap grav, prin care solicită angajarea unui asistent personal și cererea de angajare a doamnei BLIDARIU STANA, depusă la sediul Primăriei comunei Buchin sub nr.1871/15.05.2018

Văzând prevederile art. 35 și art. 42 alin. (5), (6), ale art. 39 din Legea nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, prin care acestea pot opta între asistent personal și primirea unei indemnizații lunare,

În temeiul art. 68 alin. 1, lit. d) și alin. 5, lit. a) și c), precum și art. 71 ale Legii nr. 215/2001, privind administrația publică locală, cu modificările ulterioare,

### DISPUNE :

Art. 1. Începând cu data de 01.06.2018 doamna BLIDARIU STANA, CNP 2720531110653, domiciliat în com. Buchin, sat Poiana, nr. 260, județul Caraș-Severin, va fi angajat ca asistent personal la persoana cu handicap grav OLARIU ANA, cu un salariu lunar de 1.900 lei.

Art. 2. Cu ducere la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează secretarul comunei Buchin și compartimentul financiar-contabil.

Art. 3. Prezenta se comunică Institutiei Prefectului județului Caraș-Severin, compartimentului financiar-contabil din cadrul Primăriei comunei Buchin, iar un exemplar se înmânează/se comunică persoanei nominalizate la art. 1, cu drept de contestație, în termen de 30 zile, la Tribunalul Caraș-Severin, conform Legii 554/2004-Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

PRIMAR,  
Coila Gheorghe



AVIZAT  
SECRETARUL



Nr.  
Data

45  
17.05.2018

## DISPOZIȚIE

Privind constituire comisiei de evaluare pagube

**Primarul comunei Buchin,**

Vazand prevederile OUG nr 21/2004 privind Sistemul National de Management al Situatiiilor de Urgente, precum si Ordinul Ministrului Mediului nr. 1422/2012 pentru aprobarea Regulamentului privind gestionarea situatiilor de urgenta generate de inundatii, fenomene meteorologice periculoase, accidente la constructii hidrotehnice, poluari accidentale pe cursurile de apa si poluari marine in zona costiera .

In temeiul art. 68, alin. 1 din Legea nr. 215 / 2001, republicata, privind administratia publica locala,

### **DISPUN:**

Art. 1. Se constituie comisia de evaluare a pagubelor produse in urma evenimentewlor meteo neavorabile in comuna Buchin, jud. Caras Severin in urmatoarea component;

Boran Ionut – consilier primar  
Raduescu Elisabeta - p.Secretar  
Jura Simona – sef SVUS  
Damian Petre – consilier local

Art. 2. Prezenta dispozitie se comunica conform art. 115, alin. 1, lit. a), alin. 2 si 3, lit. a) si b), alin. 6 si 7 din Legea nr. 215 / 2001:

Institutia Prefectului - judetul Caras - Severin  
ISU Caras Severin  
Membri comisie



Nr. 46  
Buchin la 27.05.2018

ROMÂNIA  
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN  
COMUNA BUCHIN  
PRIMAR

**DISPOZIȚIE**

privind numirea domnului Olariu Busuioc Cristian in functia publica definitiva de referent, clasa III, grad profesional asistent

Coila Gheorghe, Primarul comunei Buchin, județul Caraș-Severin;

Având în vedere H.C.L nr. 35/2018, privind transformarea funcției publice de execuție de referent, clasa III, grad profesional debutant, la Compartimentul serviciul public de evidenta a persoanelor, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Buchin, în funcția publică de execuție de referent, clasa III, grad profesional asistent,

Vazand H.C.L. nr. 90/2017, privind aprobarea salarilor de baza pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul familiei ocupaționale „Administrație” din aparatul de specialitate al Primarului comunei Buchin,

În baza art. 101, alin.1 din H.G. nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,

În baza prevederilor art.11, alin.3, lit.a), art. 60, art.61, alin.1, lit a), din Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicata, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul prevederilor art. 63, alin. (5), lit. e), art. 68 ,alin. (1) și art. 115 alin. (1) lit. a) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată,cu modificările și completările ulterioare,

**DISPUN:**

Art. 1. Începând cu data de 01.06.2018, domnul Olariu Busuioc Cristian, se numeste in functia publica definitiva de referent, clasa III, grad profesional asistent, gradatia 2, la Compartimentul serviciul public de evidenta a persoanelor, beneficiind de un salariu lunar în cuantum de 3990 lei, compus din urmatoarele drepturi salariale:

- salariul de baza- 3990 lei

Art. 2. Cu ducere la indeplinire se încredințează secretarul comunei, compartimentul contabilitate, persoana nominalizata la art.1.

Art. 3. Prezenta dispoziție poate fi contestata în termen de 30 de zile la Tribunalul Caras-Severin.

Art.4. Prezenta dispoziție se comunică la:

- Instituția Prefectului - județului Caraș-Severin
- Persoana nominalizate la art.1
- Compartimentul contabilitate

PRIMAR.



Nr. 47  
Data 29.05.2018



ROMÂNIA  
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN  
COMUNA BUCHIN  
PRIMAR

**DISPOZIȚIE**

privind numirea doamnei Macar Ioana Codruta in functia publica definitiva de referent, clasa III, grad profesional asistent

Coila Gheorghe, Primarul comunei Buchin, județul Caraș-Severin;

Având în vedere H.C.L nr.35/2018, privind transformarea functiei publice de execuție de referent, clasa III, grad profesional debutant, la Compartimentul serviciul public de evidenta a persoanelor, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Buchin, în functia publica de execuție de referent, clasa III, grad profesional asistent,

Vazand H.C.L. nr. 90/2017, privind aprobarea salarilor de baza pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul familiei ocupaționale „Administrație“ din aparatul de specialitate al Primarului comunei Buchin,

În baza art. 101, alin.1 din H.G. nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,

În baza prevederilor art.11, alin.3, lit.a), art. 60, art.61, alin.1, lit a), din Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicata, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul prevederilor art. 63, alin. (5), lit. e), art. 68 ,alin. (1) și art. 115 alin. (1) lit. a) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată,cu modificările și completările ulterioare,

**DISPUN:**

Art. 1. Începând cu data de 01.06.2018, doamna Macar Ioana Codruta, se numeste in functia publica definitiva de referent, clasa III, grad profesional asistent, gradatia 0, la Compartimentul serviciul public de evidenta a persoanelor, beneficiind de un salariu lunar în cuantum de 3534 lei, compus din urmatoarele drepturi salariale:

- salariul de baza- 3534 lei

Art. 2. Cu ducere la indeplinire se încredințează secretarul comunei, compartimentul contabilitate, persoana nominalizata la art.1.

Art. 3. Prezenta dispoziție poate fi contestata în termen de 30 de zile la Tribunalul Caras-Severin.

Art.4. Prezenta dispoziție se comunică la:

- Instituția Prefectului - județului Caraș-Severin
- Persoana nominalizate la art.1
- Compartimentul contabilitate



Nr. 48  
Data 29.05.2018



## DISPOZIȚIE

Privind instituirea de curator special a doamnei CORNEA IONETA LARISA

Primarul comunei Buchin,

Având în vedere adresa cu nr. 158/31.05.2018 a Biroului Individual Notarial SIMESCU NICOLETA ICONIA, prin care solicita sa fie numita curator special pe seama minorului ANDERCA NIKOLAS ,CNP 5100125115179,nascut la data de 25 Ianuarie 2010

Vazand prevederile art. 152, lit. a din codul familiei .

Avand in vedere prevederile art.64, alin.I. art. 68, alin. 1, din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare,

## DISPUN:

**Art. 1.** Doamna CORNEA IONETA LARISA cu domiciliul in com. Buchin, sat. Poiana, nr. 235, jud. Caras – Severin, se numeste curator special pentru minorul ANDERCA NIKOLAS, nascuta la data de 25 Ianuarie.2010 pentru a i se apara interesele in vederea reprezentarii minorului in fata notarului public pentru cumpararea nudei proprietati aupra spatiu exomercial II la partyer situat in munc. Caransebes,str. Sesul Rosu,bloc F2 apartament II,JUD. Caras Severin,inscris in CF nr. 30357C1-U2 Caransebes.

**Art. 2.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează Secretarul comunei Buchin si curator CORNEA IONETA LARISA.

**Art. 3.** Prezenta Dispoziție se comunică Instituției Prefectului jud. Caraș-Severin si persoanelor in cauza.



Nr. 49  
Buchin la: 31.05.2018

## DISPOZIȚIE

privind acordarea unei indemnizații lunare persoanei cu handicap grav

Coila Gheorghe, Primarul comunei Buchin, județul Caraș-Severin;

Având în vedere adresa cu nr 16795/25.05.2018 prin care Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin ne trimite acordul nr.16796/25.05.2018, la cererea cu nr. 2047/04.06.2018 formulată de către numitul LUNGOCIA FLOAREA CNP 2680224110682 precum și cererea cu nr. 2047/04.06.2017 depusă la sediul Primăriei comunei Buchin, pentru acordarea indemnizației lunare de handicap,

Văzând prevederile art. 42 alin.(4),(5),(6), ale art.43 alin.(1) și (2) din Legea nr.448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată și ale art.30 din H.G.nr.268/2007, prin care adulții cu handicap grav, cu excepția celor cu handicap vizual, pot opta pentru primirea unei indemnizații lunare în cuantum egal cu salariul net al asistentului social debutant cu studii medii din unitățile de asistență socială din sectorul bugetar, altele decât cele cu paturi, cu luna următoare depunerii cererii,

În temeiul art. 68 alin.1, lit.d) și alin.5, lit.a) și c), precum și art. 71 ale Legii nr.215/2001, privind administrația publică locală, cu modificările ulterioare,

### DISPUNE :

Art.1. Începând cu data de 10.06.2018 numitul LUNGOCIA FLOAREA CNP 2680224110682, domiciliată în com. Buchin, sat Poiana, nr. 169, județul Caraș-Severin, va beneficia de indemnizația lunară în cuantum egal cu salariul net al asistentului social debutant cu studii medii din unitățile de asistență socială din sectorul bugetar, altele decât cele cu paturi,

Art.2. Cu ducere la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează secretarul comunei Buchin și compartimentul financiar-contabil.

Art.3. Prezenta se comunică Institutiei Prefectului județul Caras-Severin, compartimentului financiar-contabil din cadrul Primăriei comunei Buchin, iar un exemplar se înmânează/se comunică persoanei nominalizate la art.1, cu drept de contestație, în termen de 30 zile, la Tribunalul Caraș-Severin, conform Legii 554/2004-Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

PRIMAR  
Coila Gheorghe



AVIZAT

p.SECRETARUL COMUNEI BUCHIN

Raduescu Elisabeta



R

Nr. 50  
Data 04. 06, 2018